60. Jahrgang, Nr. 6-7 – September/Oktober 2009 – NADOAW 60 (6-7) 329-400 – ISSN 1434-4653 – D 11721

Information Wissenschaft & Praxis

6-7/2009

Damit es wahr wird, braucht er Sie.

Als Bibliothekar tun Sie weit mehr, als Menschen mit Informationen zu verbinden.
Sie helfen ihnen, Inspirationen zu finden, die sie für ihren wissenschaftlichen Durchbruch brauchen. Für die nächste große Erfindung. Vielleicht sogar für die Lösung eines globalen Problems. Als weltweit führender Anbieter von Informationsdienstleistungen kann EBSCO Sie dabei unterstützen. Wir bieten Ihnen die Inhalte von über 79.000 Verlagen. Unsere 130 ausgebildeten Bibliothekare und unsere Managementsysteme unterstützen Sie dabei. So sparen Sie Zeit und können sich ganz auf Ihre Nutzer konzentrieren. Denn wer weiß schon, wonach das nächste Genie Sie fragen wird?

ebsco.de

EBSCO
information to inspiration

Hochwertige Inhalte • Ressourcen-Management • Zugang • Integration • Beratung

Wissensorganisation und Records Management

Records Management und Schriftgutverwaltung

Wissensorganisation und Records Management

MoReq und MoReq2

Interview mit einem Softwarehersteller für Records Management

Schriftgutverwaltung und Records Management im Staatsarchiv Hamburg

Entwicklung eines Aktenplans für die HAW

Schriftgutverwaltung und Langzeitarchivierung

Bericht eSciDoc Days 2009

iwp Herausgeber: Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e. V. DGI

Besuchen Sie uns auf der
FRANKFURTER BUCHMESSE
14.–18.10.2009
Halle 4.2 · Stand F411
Frankfurt am Main

Mehr als Information!

Sie als Informationsprofi wissen, worauf es ankommt. Natürlich auf die Inhalte, aber eben auch auf Mehr: GENIOS steht für Qualität, Schnelligkeit, Zuverlässigkeit und Kompetenz. Wir sprechen nicht nur Ihre Sprache, sondern wir verstehen, worauf es Ihnen ankommt. Denn seit mehr als 30 Jahren generieren wir für Sie Informationslösungen mit mehr Wert – maßgeschneidert, kreativ und mit viel Empathie.

Mehr über „Mehr als Information“ unter www.genios.de !

GENIOS
German Business Information

GBI-Genios Deutsche Wirtschaftsdatenbank GmbH
Ein Unternehmen der Frankfurter Allgemeine Zeitung GmbH
und der Verlagsgruppe Handelsblatt GmbH

Editorial

Records Management (k)ein Thema für Information Professionals!?

"Archivists and records managers must concern themselves with the record-making process itself, rather than be passive recipients of records."
(International Records Management Trust)

Records Management, zu deutsch Schriftgutverwaltung, definiert die DIN ISO 15 489-1 „als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Einstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten" (NORM DIN ISO 15489-1, 2002, S.8). Es geht also um die Verwaltung, Zugänglichmachung und Aufbewahrung von Informationen, und zwar nicht von beliebigen Informationen, sondern von Records. Als Records bezeichnet die Norm nur solche Informationen, die als „Nachweis einer Person oder Institution bei rechtlichen Verpflichtungen oder zum Nachvollzug einer geschäftlichen Handlung" dienen. Es handelt sich also beim Records Management ganz offensichtlich um eine Aufgabe, zu deren Bewältigung gerade Information Professionals Einiges beitragen können, ist doch seit jeher nicht nur die Speicherung und Archivierung sowie die Zugänglichmachung von Informationen, sondern auch das

Prof. Dr. Ulrike Spree, Hamburg

Bewerten, Filtern, Aussondern von Informationen Teil unseres professionellen Selbstverständnisses.

Wer sich derzeit im deutschsprachigen Raum mit dem Thema Records Management oder dem deutschen Pendant Schriftgutverwaltung befasst, muss allerdings schon selber Informationsprofi sein, wenn er sich einen ganzheitlichen Überblick verschaffen möchte. Die Diskussion ist auf zahlreiche unterschiedliche Praxis- und Wissenschaftsfelder verteilt. Hauptakteure sind in Deutschland die Verwaltungs- und Archivwissenschaften, betriebswirtschaftlich orientiertes Informations- und Dokumentenmanagement und die Informatik. Bibliotheks- und Informationswissenschaftler haben sich in Deutschland – anders als im angloamerikanischen Raum – bisher nur in Ausnahmefällen mit dem Thema beschäftigt. Eine inter- bzw. intradisziplinäre Herangehensweise an die Aufgabe Records Management ist bisher noch die Ausnahme, auch hier ist man international schon weiter. Seit 1989 bietet das in Großbritannien publizierte „Records Management Journal" eine Plattform für eine Auseinandersetzung mit dem Management von Records aus unterschiedlichen Perspektiven.

Mit diesem Schwerpunktheft möchte die DGI einen Aufschlag machen und das Thema Records Management stärker in den Fokus unserer Fachcommunity rücken. Stefan Gradmann hat – ebenfalls in einem Editorial zur IWP – unlängst darauf hingewiesen, dass Records Management ein Handlungsfeld ist, in dem die Notwendigkeit des Dialoges zwischen Informationswissenschaft und -praxis und, möchte ich ergänzen, auch zwischen Informationswissenschaft und Informatik und Privatwirtschaft und öffentlichen Einrichtungen zum Tragen kommt.

In den ersten drei Beiträgen dieses Heftes geht es um Grundlagen des Records Management. Meinen wir eigentlich wirklich dasselbe, wenn wir von Records Management und Schriftgutverwaltung sprechen? Ul-

rich Kampffmeyer grenzt die verschiedenen englischen und deutschen Begrifflichkeiten gegeneinander ab, bringt damit Licht in den für Laien manchmal sehr verwirrenden Sprachgebrauch und stellt die Keyplayer, Anbieter und Nutzer auf dem Markt für elektronische Records-Management-Systeme vor. Informationsspezialisten verstehen sich als Experten für Wissensstrukturierung und Organisation. Wie kann diese Expertise für Records-Management-Aufgaben genutzt werden? Wir stellen Ihnen verschiedene Standards und Anforderungskataloge für Records Management speziell im elektronischen Umfeld vor. Im zweiten Teil werfen wir einen Blick auf unterschiedliche Praxisfelder, in diesem Heft mit einem deutlichen Fokus auf den öffentlichen Bereich. Aber wie gesagt, dieses Heft soll ja der Auftakt einer kontinuierlichen Berücksichtigung des Themas in der IWP sein. Vielleicht können wir ja die eine oder den anderen von Ihnen zu weiteren Beiträgen motivieren.

Wir sprachen mit Joachim Haessler über die Herausforderungen der Produktion von Softwarelösungen für Records Management. Irmgard Mummenthey, Julia Brüdegam und Jenny Kotte stellen Aufgaben und Selbstverständnis des Staatsarchivs Hamburg in Bezug auf Records Management vor und berichten, wie das Staatsarchiv seinen gesetzlichen Auftrag, die hamburgische Verwaltung zu beraten, praktisch umsetzt. Dass (angehende) Informationsspezialisten und -spezialistinnen tatsächlich einen wertvollen Beitrag zum Records Management leisten können, zeigen Studierende am Department Information der HAW Hamburg in ihrem Bericht über ein Projekt, mit dem das Department die Hochschule bei der Entwicklung eines aufgabenorientierten Aktenplans unterstützt hat. Im letzten Beitrag des Schwerpunktes wirft Martin Gennis einen Blick auf die Anforderungen an die Langzeitarchivierung digitaler Records und schlägt den Bogen zur Verwaltung und Archivierung von Forschungsdaten.

Alle Beispiele zeigen, und damit komme ich auf das dem Editorial vorangestellte Motto zurück, uns Information Professionals aber auch einmal mehr, wie wichtig es ist, dass wir uns als Wissensmanager, Archivare, Dokumentare, Bibliothekare, Informationsanalysten, Information Broker, oder wie unsere Berufsbezeichnung auch immer lauten mag, bereits im Anfang der Produktionskette von Informationen einklinken und bei unserer Arbeit immer auch berücksichtigen, wie Informationen entstehen und wie mit ihnen gearbeitet wird.

Ich hoffe, dass wir Sie auf das Thema Records Management als eine Aufgabe und Herausforderung für Informationsspezialisten neugierig machen konnten. Die DGI wird das Thema auch auf der diesjährigen DGI-Online-Tagung, die unter dem Motto „Generation international" die Zukunft von Information, Wissenschaft und der Rolle, die Information Professionals darin spielen werden, beleuchtet, weiterverfolgen. Gleich am ersten Tag (Donnerstag 15. Oktober 2009) moderiert Ulrich Kampffmeyer eine Session zum Thema Enterprise Content Management/Records Management.

Ulrike Spree, Hamburg

Gegründet von H.-K. Soeken †
unter dem Titel Nachrichten für Dokumentation (NfD)
Herausgegeben von der Deutschen Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V. (DGI)
Präsident: Prof. Dr. Stefan Gradmann
Hanauer Landstraße 151-153
60314 Frankfurt am Main
Telefon: (0 69) 43 03 13
Telefax: (0 69) 4 90 90 96
mail@dgi-info.de
www.dgi-info.de
Mitteilungsblatt des Normenausschusses Bibliotheks- und Dokumentationswesen im DIN Deutsches Institut für Normung e.V., der Fachgruppe Dokumentation im Deutschen Museumsbund und der Arbeitsgemeinschaft der Spezialbibliotheken (ASpB)

Redaktionsbeirat
Dr. Sabine Graumann, München (Informationswirtschaft)
Prof. Dr. Hans-Christoph Hobohm, Potsdam (Management von Informationseinrichtungen)
Prof. Dr. Rainer Kuhlen, Konstanz (Informationswissenschaft)
Prof. Dr. Dirk Lewandowski, Hamburg (Suchmaschinen, Internet)
Prof. Dr. Wolfgang Ratzek, Stuttgart (Informationspraxis)
Prof. Dr. Ralph Schmidt, Hamburg (Newcomer Report, Medien)
Prof. Dr. Wolf G. Stock, Düsseldorf (Wissensrepräsentation und Information Retrieval)

Redaktion
Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.
Marlies Ockenfeld (verantwortlich)
Viktoriaplatz 8, 64293 Darmstadt
Telefon: (0 61 51) 99 71 17
Telefax: (0 69) 4 90 90 96
ockenfeld@dgi-info.de
Daniel Ockenfeld (Redaktionsassistenz)

Gastherausgeberin
Prof. Dr. Ulrike Spree

Verlag
Dinges & Frick GmbH
Greifstraße 4
65199 Wiesbaden
Postfach 1564
65005 Wiesbaden
Telefon: (06 11) 9 31 09 41
Telefax: (06 11) 9 31 09 43
Bankverbindung:
Wiesbadener Volksbank
BLZ 510 900 00, Kto-Nr. 714 22 26
Postbank Frankfurt
BLZ 500 100 60, Kto.-Nr. 267 204-606

Objektleitung
Erwin König,
e.koenig@dinges-frick.de

Anzeigenservice
Ursula Hensel Anzeigenservice
Hermann-Schuster-Straße 39
65510 Hünstetten-Wallbach
Telefon: (0 61 26) 57 08 82
Telefax: (0 61 26) 58 16 47
ursula.hensel@unitybox.de
Rocco Mischok
Verlag Dinges & Frick GmbH
Greifstraße 4
65199Wiesbaden
Telefon: (06 11) 3 96 99-60
Telefax: (06 11) 3 96 99-30
r.mischok@dinges-frick.de

Gestaltung
Meinhard Zielke, Wiesbaden

Druck
Dinges & Frick GmbH
Greifstraße 4
65199 Wiesbaden
Postfach 2009
65010 Wiesbaden
Telefon: (06 11) 3 96 99-0
Telefax: (06 11) 3 96 99-30
Leonardo: (06 11) 93 20 79
Twist: (06 11) 9 10 23 78
df@dinges-frick.de

Hinweis
Die Aufsätze stellen ausschließlich die Meinung der Autoren dar. Der Inhalt wurde sorgfältig und nach bestem Wissen erarbeitet. Dennoch kann von Verlag und Redaktion eine Gewährleistung auf Richtigkeit und Vollständigkeit nicht übernommen werden. Die Beiträge und die grafischen Darstellungen unterliegen dem Urheberrecht. Nachdruck und Vervielfältigung jeglicher Art bedürfen der Genehmigung des Verlages und der Autoren.

Erscheinungsweise/ Bezugspreise
Sieben Hefte jährlich (Doppelausgabe September/Oktober)
Jahresabonnement EUR 189,–
Schüler/Studenten EUR 140,–
Einzelheft EUR 32,–
inkl. Versandkosten/Porto im Inland, Versand in Europa + EUR 24,–
Versand Welt / Luftpost auf Anfrage.
Das Abonnement gilt für mindestens ein Jahr und kann danach bis sechs Wochen zum Ende des Bezugszeitraums gekündigt werden.

Redaktionsschluss für

Heft 8	30. Oktober 2009
Heft 1	16. November 2009

ARCHIVE

Inhalt

6-7/2009

SCHWERPUNKT WISSENSORGANISATION UND RECORDS MANAGEMENT
Gastherausgeberin: Prof. Dr. Ulrike Spree

329 **EDITORIAL**
Ulrike *Spree*
Records Management (k)ein Thema für Information Professionals!?

Records Management - Grundlagen

333 Ulrich *Kampffmeyer*
Records Management und Schriftgutverwaltung

339 Ulrike *Spree*
Wissensorganisation und Records Management: Was ist der State of the Art?

355 Ulrich *Kampffmeyer*
MoReq und MoReq2

Records Management – Praxis

365 Interview von Ulrike *Spree* mit Joachim *Haessler*
Entwicklung von Records Management Software: „Weg von einzelnen Projektlösungen, hin zum Softwarehersteller“

369 Irmgard *Mummenthey*, Jenny *Kotte* und Julia *Brüdegam*
Schriftgutverwaltung, Records Management und Records Preservation. Selbstverständnis des Staatsarchivs Hamburg in einer modernen Verwaltung

383 Beate *Graner*, Maike *Fresenborg*, Anneke *Lühr*, Joachim *Seifert* und Sebastian *Sünkler*
Schriftgutverwaltung an der Hochschule – Entwicklung eines aufgabenorientierten Aktenplans für die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

387 Martin *Gennis*
Schriftgutverwaltung und Langzeitarchivierung. Records Management (k)ein Thema an informationswissenschaftlichen Ausbildungsstätten in Deutschland?

Leserbrief

393 Wolfgang *Ratzek*
Informationsqualität als Mission – Der kleinste gemeinsame BID-Nenner

Tagungsbericht

395 Vera *Münch*
Digitales Rüstzeug für die digitale Forschung. Auf den eSciDoc Days 2009 am 15. und 16. Juni in Karlsruhe diskutierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus zehn Nationen Infrastruktur- und Anwendungslösungen für eResearch und eScience

INFORMATIONEN

395 **HdM-Studierende konzipieren Imagekampagne für die Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis (DGI)**
(Philipp *Maß* und Wolfgang *Ratzek*)

400 **MediaInfo**

U3 **Terminkalender**

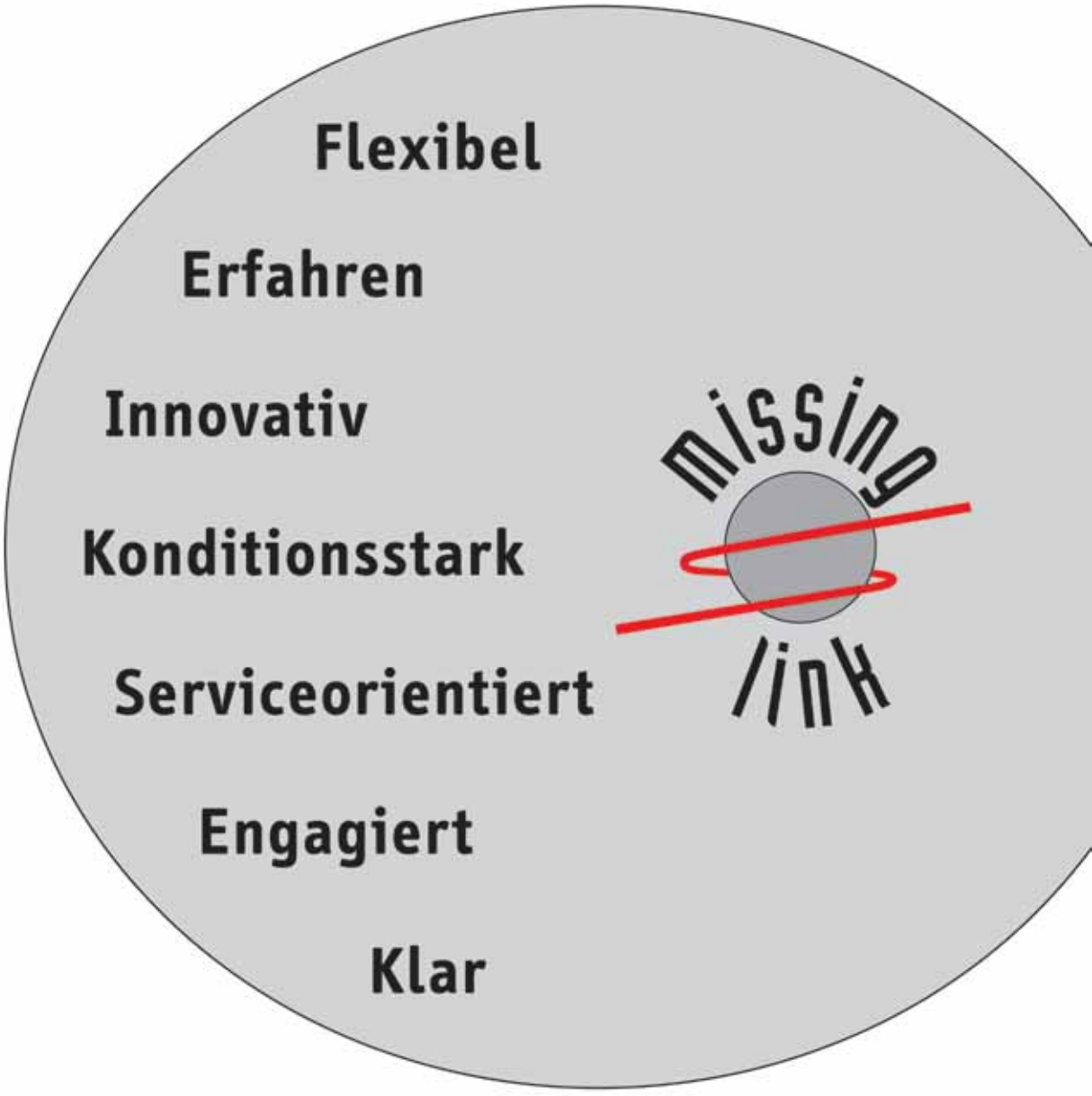
330 **Impressum**

Mitgliederversammlung 2009 der DGI

Die Mitgliederversammlung der DGI findet am 16.Oktober 2009 von 17:00 bis 19:00 Uhr auf der Buchmesse in Frankfurt am Main, Halle 4.2 statt. Bitte setzen Sie sich wegen des Einlasses auf die Buchmesse mit der Geschäftsstelle der DGI in Verbindung, wenn Sie nur zur Mitgliederversammlung kommen möchten, und bringen Sie auf alle Fälle Ihre Einladung mit.

Missing Link
Westerstrasse 114-116 | 28199 Bremen
Tel.: [0421] 504348 | Fax: [0421] 504316

Erwerbungspartner, mit denen Sie rechnen können



www.missing-link.de
info@missing-link.de

Internationale Versandbuchhandlung

Records Management und Schriftgutverwaltung

Ulrich Kampffmeyer, Hamburg

Der Begriff Records Management ist in Deutschland wenig geläufig. Die zugehörige ISO/DIN-Norm wird mit Schriftgutverwaltung übersetzt. Die Akzeptanz von Records Management entspricht nicht der Bedeutung, die die ordnungsgemäße Verwaltung und Erschließung von elektronischen Dokumenten in der öffentlichen Verwaltung und der freien Wirtschaft hat. Marktuntersuchungen haben gezeigt, dass der Einsatz von Records Management in Deutschland noch am Anfang steht.

Records Management and Schriftgutverwaltung

The term „records management" is not in wide use in Germany. The associated ISO/DIN standard is translated as „document administration" („Schriftgutverwaltung") with the connotation of paper records. The acceptance level of records management does not correspond to the actual importance of orderly administration, management and accessibility of electronic records in public administration and private enterprises. Market studies have shown that the use of records management in Germany is just beginning.

1 Einführung

Records Management ist im angloamerikanischen Sprachraum ein feststehender Begriff. Er beinhaltet die ordnungsgemäße Verwaltung aller Dokumente, die für die Nachvollziehbarkeit hoheitlicher, rechtlicher und geschäftlicher Aktionen notwendig sind. Basierend auf den Prinzipien ordnungsgemäßer Aufbewahrung und Erschließung von papiergebundenen Dokumenten hat sich im angloamerikanischen Raum eine Records-Management-Kultur entwickelt, die sich in den Geschäftsprozessen und den Archivierungsstrategien widerspiegelt.

In Deutschland gibt es diese ausgeprägte Tradition des Records Managements nicht. In der freien Wirtschaft haben sich Verfahren des Dokumentenmanagements (im weiteren Sinn) und der elektronischen Archivierung in den letzten 20 Jahren etabliert. Übergreifend wird hier von DMS-Lösungen gesprochen[1]. Zwar gibt es vereinzelt Produkte und Module von ECM- und ERP-Anbietern, die unter dem Begriff „Records Management" angeboten werden[2], jedoch wird der Begriff in Deutschland häufig anders benutzt, als international gebräuchlich. Dies ist darauf zurückzuführen, dass in Deutschland anstelle des Begriffes „Record" vom „Dokument" gesprochen wird. Im angloamerikanischen werden jedoch „Record" und „Document" unterschieden. Dies zeigt sich z.B. auch in der Definition für ECM Enterprise Content Management, die „Document Management" und „Records Management" unterscheidet und Records Management im Übrigen auch von der elektronischen Archivierung, im Angloamerikanischen „Digital Preservation", abgrenzt[3]. Seit 1999 ist ECM Enterprise Content Management die gebräuchliche Bezeichnung für DMS-Lösungen, die Records Management als wesentliche Komponente einbeziehen.

In der öffentlichen Verwaltung Deutschlands wird das Bild der Schriftgutverwaltung durch das DOMEA-Konzept[4] geprägt. DOMEA folgt anderen Prinzipien als das Records Management angloamerikanischer Prägung. DOMEA ist eher prozessorientiert während Records Management im klassischen Sinn sich eher an strukturierter Aktenablage ausrichtet. Records sind aufbewahrungspflichtige Informationsobjekte, die sich unabhängig vom physischen Format durch ihren Inhalt und ihren Rechtscharakter definieren. So verwaltet das Records Management nicht nur elektronische Dokumente, sondern über Referenzen zum Beispiel auch die Standorte von Aktenordnern. Records Management erlaubt die gemeinsame Verwaltung von physischen und elektronischen Informationen und stellt so eine vollständige Sicht auf alle zusammengehörigen Daten und Dokumente dar. Records Management kümmert sich nicht nur um Aufbewahrungsfristen, sondern sorgt auch für die kontrollierte Entsorgung nicht mehr gültiger oder nicht mehr benötigter Information. Grundlage sind Regelwerke zur Vererbung von Metadaten, Aufbau von Ordnungsstrukturen, Aufbewahrungs- und Vernichtungsfristen, Konvertierungs- und Renditionierungsbedingungen und vieles mehr.

Records Management dient als eigenständige Lösung oder integrierte Komponente zur geordneten Aufbewahrung von Informationen. War früher Records Management nur ein Thema für Archivare, Dokumentare und Registrare so betrifft diese Technologie heute jeden, der Information erstellt oder empfängt und diese ablegen muss. Gerade angesichts der zunehmenden geschäftlichen Kommunikation mittels E-Mail und der elektronischen Kollaboration und Vorgangsbearbeitung betrifft das Records Management inzwischen fast jeden Mitarbeiter im Unternehmen und in der Verwaltung. Die Auseinandersetzung mit Records Management ist daher gerade in Deutschland wichtig, weil dieses Thema noch weitgehend unbekannt ist. Nur mit dem gezielten Einsatz von Records Management lassen sich die zunehmenden Compliance-Anforderungen wirtschaftlich erfüllen.

2 Definition Records Management

Die Begriffe „Record" und „Records Management" sind in Normen wie der ISO 15489 „Records Management" und in zahlreichen Standards der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung definiert.

Die Definitionen und Prinzipien der ISO 15489 können international als maßgeblich betrachtet werden. Gegenstand die-

1 Kampffmeyer, Ulrich; Merkel, Barbara: Dokumenten-Management – Grundlagen & Zukunft. Hamburg 1999, S. 26ff
2 Z.B: SAP Records Manager
3 Kampffmeyer, Ulrich: ECM Enterprise Content Management. Hamburg 2006, S. 10ff.
4 DOMEA – Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung. Domea Organisationskonzept 2.0. KBSt. 2005.

ser Norm ist die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, die bei privaten Unternehmen oder bei öffentlichen Einrichtungen im Zuge der Geschäftstätigkeit bzw. der Aufgabenerfüllung entstehen. Die Bestimmungen der Norm gelten unabhängig von der physischen Beschaffenheit und der logischen Struktur der Unterlagen; sie umfassen daher ebenso herkömmliche Papierregistraturen wie die Verwaltung digitaler Dokumente mit Hilfe elektronischer Systeme. Der begleitende Internationale Fachbericht (Technical Report) dient der Implementierung der Norm in die Praxis der Schriftgutverwaltung.

2.1 Definition „Record"

Englischsprachige Definition „Record" (ISO 15489, Part 1):
"Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.[5]*"*

Deutsche Übersetzung des Begriffs „Record" (DIN 15489, Teil 1)[6]:
„Information, die erzeugt, empfangen und bewahrt wird, um als Nachweis einer Organisation oder Person bei rechtlichen Verpflichtungen oder zum Nachvollzug einer geschäftlichen Handlung zu dienen."

Nach Auffassung des Autors, gilt für ein Record:
„Ein Record ist abgegrenzt und definiert durch seinen gesetzlichen und beruflichen Wert. Er ist ein beständiges, dauerhaftes, verbindliches und konsistentes Informationsobjekt, unabhängig von seinem physischen Format. Abhängig von den Inhalten, angereichert mit Zusammenhangs- und deskriptiven Informationen, ist ein Record durch eine eindeutige Kennzeichnung und seine Klassifikation bestimmt."

Neben dem Begriff Record gibt es zahlreiche weitere Begriffe für elektronische Informationen wie Content, Documents, Media Assets und andere Informationsobjekte, die eine Abgrenzung von dem Record in elektronischen Verwaltungssystemen notwendig machen. Records können daher nur durch ihre speziellen Eigenschaften definiert werden, die sie von anderen Informationsobjekten unterscheiden. Die wichtigsten Eigenschaften sind[7]:

- Betriebswirtschaftlicher Wert
- Gesetzlicher Wert
- Kontext
- Integrität
- Unveränderbarkeit
- Authentizität
- Kontrollierte Metadaten
- Konsistenz
- Deklaration und Klassifikation
- Aufbewahrungspflicht

2.2 Definition „Records Management"

Die Diskrepanz zwischen der Bedeutung der Begriffe „Record" und „Document" wird bei der Definition von Records Management noch deutlicher. Die Übersetzung lautet „Schriftgutverwaltung" und macht es besonders im Umfeld elektronischer Records Management Systeme schwer, von der Papierorganisation auf die virtuelle elektronische Welt mit deutlich mehr Möglichkeiten zu transponieren.
Englischsprachige Definition „Records Management" (ISO 15489, Part 1)[8]
"Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records."

Deutsche Übersetzung „Schriftgutverwaltung" (DIN 15489, Teil 1)[9]
„Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten."

Positiv ist dabei der Ansatz, Records Management als Führungsaufgabe zu definieren. Dies macht die Bedeutung des Records Management deutlich. Problematisch ist dagegen die Übertragung „Schriftgut", da diese an Papiergut denken lässt. Der Begriff „Akte" ist häufig mit dem Begriff „Bürokratie" assoziiert. Passender wäre eine neutralere Übersetzung wie „Ordner" gewesen.
Records Management weist eine Reihe typischer Eigenschaften auf, die es auch vom Dokumentenmanagement abgrenzen:

- Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen,
- Thesaurus- oder kontrollierte Wortschatz-gestützte eindeutige Indizierung von Informationen,
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen (Retention Schedules) und Vernichtungsfristen (Deletion Schedules),
- Schutz von Informationen entsprechend ihren Eigenschaften, zum Teil bis auf einzelnen Inhaltskomponenten in Records,
- Nutzung international, branchenspezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Meta-Daten zur eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen

2.3 Weitere Begriffe und Definitionen zum Records Management

Records Management ist zunächst einmal unabhängig von den Medien der Records und der Form der Verwaltung. Records Management kann auch mit einem „Zettelkasten" betrieben werden. Electronic Records Management (ERM) bezieht sich auf die Strukturierungs-, Verwaltungs- und Organisationskomponente zur Handhabung von Aufzeichnungen. ERM ist nicht mit elektronischer Archivierung deutscher Prägung gleichzusetzen, obwohl viele Ansätze sich hier wiederfinden.
Ein Electronic Records Management System ist in erster Linie eine Anwendung für das Verwalten von elektronischen Records, obgleich es auch für die Verwaltung von physischen Records wie Papierdokumenten und Aktenordnern genutzt werden kann. Hierbei werden nur Einträge als Datensatz in der Datenbank des Records Management Systems gespeichert, die auf physische Ablageorte verweisen. Es handelt sich im Grundsatz um ein Registratur- oder Katalogsystem. Werden in einem Records Management System direkt gespeicherte elektronische Records zusammen mit Verweisen auf physische Records verwaltet, spricht man von einem hybriden Records Management. Letzteres ist notwendig, wenn es gilt, elektronische wie auch physische Records unter den gleichen Bedingungen und nach den gleichen Regeln zu verwalten, zu erschließen und zu vernichten. Besonders unter dem Gesichtspunkt der Vollständigkeit der Aufzeichnungen ist bei gemeinsamer Nutzung elektronischer und papiergebundener Dokumente ein hybrides Records Management unerlässlich.
Beim Records Lifecycle Management (RLM) handelt es sich um die Verwaltung des Lebenszyklusses nach der Do-

5 ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management – Part 1 : General
6 ISO DIN 15489-1 Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines
7 Kampffmeyer, Ulrich; Breaking the Barriers of Traditional Records Management. Les actes de la Ve conférence du DLM-Forum à Toulouse. Archives d. France, 2009, Vol. 2, S. 170ff.
8 ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management – Part 1 : General
9 ISO DIN 15489-1 Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines

kumentenerstellung und vor der Langzeitarchivierung. Das Records Lifecycle Management beinhaltet in der Regel ein Dokumentenmanagement System für die Erzeugung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten bevor diese zu einem Record deklariert und in das Records Management überführt werden. Ferner wird eine Archivierungskomponente genutzt, die die langfristige, unveränderbare Verfügbarkeit aller Records sicherstellt. Im RLM wird das angebundene Archiv vom Records Management verwaltet, das gleichzeitig als Zugangskomponente für das Archiv dient.

Das Akronym EDRMS wird im englischen Sprachraum für ein kombiniertes „Electronic Document and Records Management System" benutzt. Dieser integrative Ansatz, der die Verbindung von dynamisch ausgelegten Dokumentenmanagementlösungen zusammen mit eher statischen Records Management und Archivsystemen verbindet, ist für eine durchgängige und konsistente Nutzung sinnvoll. EDRMS-Lösungen sind in der Regel auch als nachgeordnete oder integrierte Systeme mit Fach- und Office-Anwendungen verknüpft. Records Management wird so zum Bestandteil der Softwarelösungen, mit denen die Mitarbeiter ständig am elektronischen Arbeitsplatz arbeiten. Direkt integrierte Lösungen bieten aus Prozesssicht, durch die Möglichkeit der automatischen Übernahme von Indexdaten aus dem Bearbeitungskontext und durch die Integration in eine einheitliche Benutzeroberfläche erhebliche Vorteile gegenüber eigenständigen „Stand-alone" Records Management Systemen.

3 Der Markt für elektronisches Records Management

3.1 Der internationale Markt

Im Jahr 2009 werden international zahlreiche Softwareprodukte für das Records Management angeboten. Hierbei handelt es sich zum Teil um hochspezialisierte Registraturlösungen wie auch an einen größeren Anwenderkreis gerichtete Standardsoftwareprodukte[10]. Hierbei hat sich der Fokus auf angrenzende Themen wie eDiscovery, Collaboration, E-Mail-Archivierung erweitert. Das aus den USA forcierte Trendthema „Compliance" hat einen bemerkbaren Schub für Records Management Produkte ausgelöst.

Bezogen auf den internationalen Markt sieht das Marktforschungsinstitut Forrester im Sommer 2009 folgende Situation:

Von der Marktpositionierung und dem Produktumfang wird der internationale Markt durch die Unternehmen Open Text, EMC (Documentum), IBM (einschließlich FileNet), Oracle (einschließlich Stellent), Autonomy (einschließlich Interwoven) und CA Computer Associates dominiert. Microsoft Sharepoint ist noch nicht aufgeführt, hat aber bereits durch seine große Verbreitung erheblichen Einfluss auf den Records Management Markt gewonnen. Hewlett Packard ist erst seit kurzem durch die Übernahme von Tower Software in diesem Marktsegment tätig.

Für die Akzeptanz von Records Management Produkten sind Zertifizierungen durch unabhängige Institutionen ein wichtiges Argument. Dies gilt besonders für den öffentlichen Sektor. International ist der DoD 5015.2 Standard des amerikanischen Verteidigungsministeriums der Maßstab für Records Management Lösungen. Neu hinzugekommen ist der europäische Standard MoReq2 von DLM Forum/Europäischer Kommission (siehe den Beitrag zu MoReq und MoReq2 in dieser Ausgabe auf Seite 355)

Alle wichtigen Anbieter erfüllen DoD, einige auch den australischen Standard VERS. Interessant ist, dass Forrester allen aufgeführten Anbietern auch ein Engagement in Bezug auf die Erfüllung des MoReq2-Standards bescheinigt. Bisher haben sich zur Erfüllung von MoReq2 nur IBM[11] und Open Text[12] verpflichtet. Das Interesse an MoReq2 ist eher bei mittelständischen Anbietern wie Objective[13], SER Solutions[14], Fabasoft[15] oder Saperion[16] zu finden.

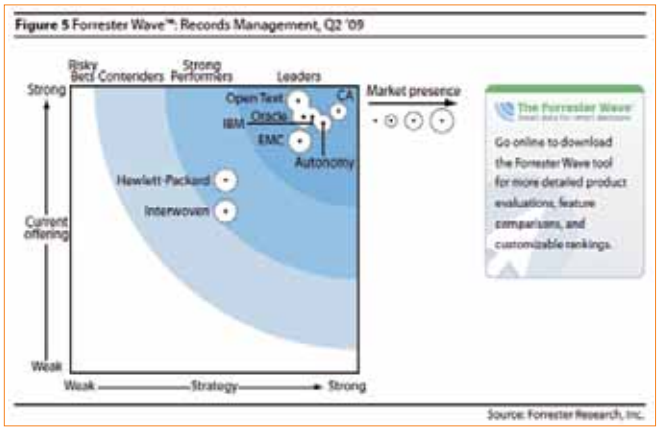


Abbildung 1: Anbieter und Marktpositionierung nach Forrester (Grafik aus „The Forrester Wave™: Records Management, Q2 2009" von Brian W. Hill, Forrester Research, www.forrester.com).

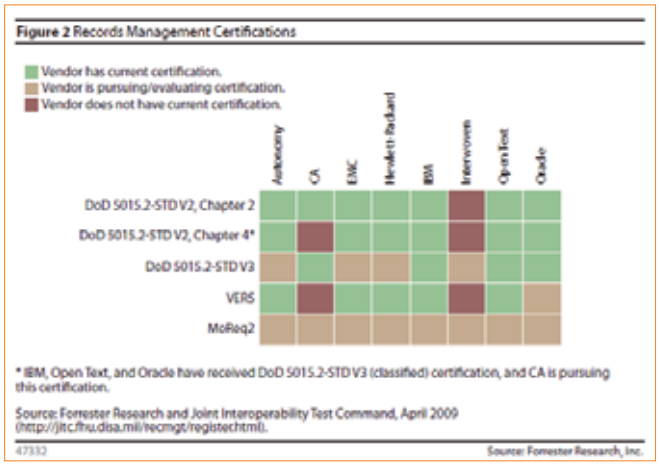


Abbildung 2: Records Management Zertifizierung („The Forrester Wave™: Records Management, Q2 2009" von Brian W. Hill, Forrester Research, www.forrester.com).

3.2 Der Markt in Deutschland, Österreich und der Schweiz

In den Jahren 2007 bis 2009 wurden im Rahmen von Veranstaltungen und Internet-basierten Befragungen Marktuntersuchungen zur Akzeptanz und Nutzung von Records Management in Deutschland sowie in 2008 auch in Österreich und der Schweiz durchgeführt. Schwerpunkt dieser Befragungen war der neue europäische Standard MoReq2[17].

Auf den Records Management Veranstaltungen von PROJECT CONSULT in den

10 Neben spezialisierten Produkten von Firmen wie Open Text, Fabasoft und anderen wurden auch Standardsoftwareprodukte wie der Microsoft Sharepoint MOSS 2007 mit Records Management Funktionalität ausgestattet.

11 www.ibm.com/de/de/
12 www.opentext.de/
13 www.objective.com/Products/Modules/RecordsManagement.html
14 www.ser.de/ww/de/pub/ser_solutions.cfm
15 www.fabasoft.at/
16 www.saperion.com/

17 Auf MoReq2 wird an dieser Stelle nicht näher eingangen. Die Auswertungd der Untersuchungen können auf folgenden Webseiten abgerufen werden: http://www.doxtop.com/magazines/6e1f2815/b6664fed/moreq2-roadshow-2008/marktstudie-records-management-in-dach--kampffmeyer-project-.aspx; http://www.doxtop.com/magazines/6e1f2815/e1b5ac92/moreq2-roadshow-2008/project-consult-kampffmeyer-marktuntersuchung-records-manage.aspx; http://www.project-consult.net/Files/20081211_DLM%20Forum_RM_Market%20Study_Kff.pdf sowie Les actes de la Ve conférence du DLM-Forum à Toulouse. Archives d. France, 2009, Vol. 2, S. 1010ff.

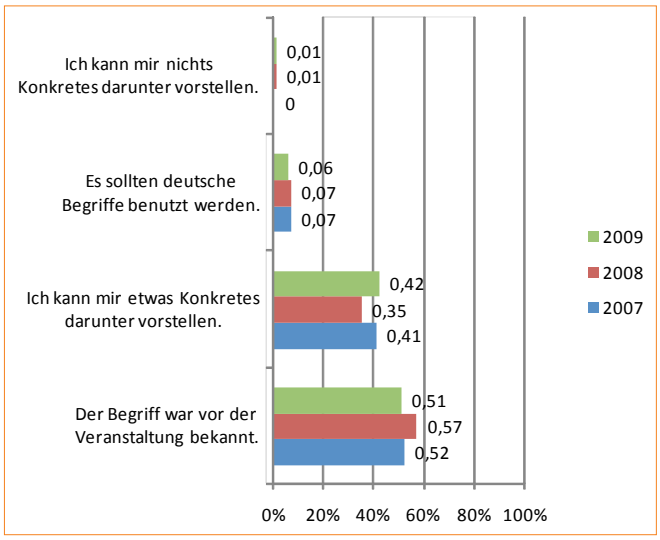


Abb. 3: Verständnis von Records Management. (2009: 51 Fragebögen: 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen. Auf 100% normiert)

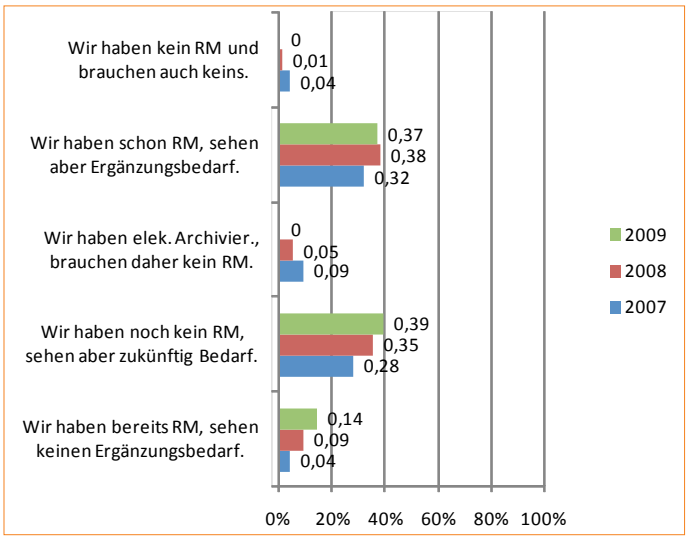


Abb. 5: Aktualität von Rekords Management in Ihrem Unternehmen. (2009: 51 Fragebögen; 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen)

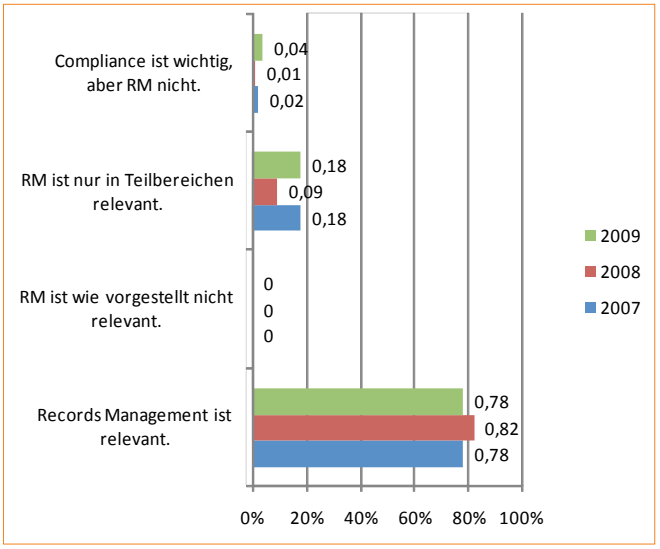


Abb. 4: Wichtigkeit/Relevanz von Records Management.(2009: 51 Fragebögen; 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen. Auf 100% normiert)

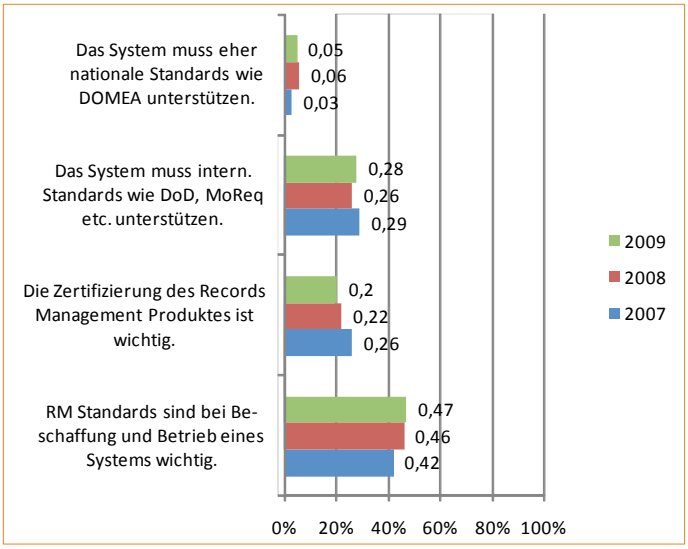


Abb. 6: Bedeutung von Records Management Standards.(2009: 51 Fragebögen; 2008: 98 Fragebögen; 2007: 92 Fragebögen. Auf 100% normiert)

Jahren 2007, 2008 und 2009 wurden mit einem Fragebogen die Teilnehmer der Roadshow nach ihren Meinungen zum Thema Schriftgutverwaltung befragt. Auf allen insgesamt elf Veranstaltungen wurden die gleichen Fragebogen verwendet, so dass sich die Möglichkeit eines regionalen Vergleichs (Deutschland, Österreich und die Schweiz 2008) sowie eines zeitlichen Vergleichs für die Jahre 2007, 2008 und 2009 ergibt.

Im Folgenden werden einige der Fragen und Antworten vorgestellt.

Frage: Wie ist Ihr Verständnis von Records Management?
Zu dieser Frage waren Mehrfachnennungen möglich. Nahezu allen Teilnehmern an den Veranstaltungen war der Begriff Records Management im Vorfeld bekannt. Nur wenige kamen, um sich zu diesem Thema erstmals zu informieren. Zwischen 35 und 42 Prozent konnten sich zudem unter Records Management etwas Konkretes vorstellen (siehe Abbildung 3).

Frage: Wie schätzen Sie die Wichtigkeit/ Relevanz von Records Management für Ihr Unternehmen ein?
Da offenbar nur Teilnehmer an den Veranstaltungen teilgenommen haben, die auch Records Management bereits kannten, ist es auch nicht verwunderlich, dass gleichbleibend um die 80 Prozent der Meinung sind, das Records Management für die Unternehmen wichtig ist (siehe Abbildung 4).
Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Anteil der Anwenderunternehmensvertreter an den Veranstaltungen 2007 etwa 40 Prozent, 2008 etwa 46 Prozent und 2009 etwa 52 Prozent betrug. Die leicht erhöhten Zahlen im Jahr 2008 sind besonders auf die gut besuchte Veranstaltung in Zürich zurückzuführen, weil in der Schweiz der Begriff Records Management deutlich weiter verbreitet und gebräuchlicher ist als in Deutschland.

Frage: Aktualität von Records Management in Ihrem Unternehmen?
Die beiden wichtigsten Ergebnisse sind die Aussagen, dass zwischen 32 und 38 Prozent der antwortenden Teilnehmer bereits Records-Management-Lösungen im Einsatz haben, aber Ergänzungsbedarf sehen (siehe Abbildung 5).
Die im Jahr 2008 durchgeführte Befragung über das Internet zeigte zudem, dass eine Reihe von Unternehmen in regulierten Branchen bereits seit zehn oder mehr Jahren Records Management Systeme betreibt. Der Ergänzungsbedarf wird besonders durch zahlreiche neue gesetzliche Vorgaben aber auch durch neue Formate und Informationskanäle wie E-Mail, Asset Management und An-

DABIS.eu

Gesellschaft für Datenbank-InformationsSysteme mbH

Ihr Partner für Archiv-, Bibliotheks- und DokumentationsSysteme

BIS-C 2000

Archiv- und Bibliotheks-InformationsSystem

DABIS.com - alle Aufgaben - ein Team

Synergien: Qualität und Kompetenz
Software: Innovation und Optimierung
Web - SSL - Warenkorb und Benutzeraccount
Lokalsystem zu Aleph-Verbünden

Software - State of the art - Open Source

Leistung	Sicherheit
Standards	Offenheit
Stabilität	Verläßlichkeit
Generierung	Adaptierung
Service	Erfahrenheit
Outsourcing	Support
Dienstleistungen	Zufriedenheit

GUI - Web - Wap - XML - Z 39.50

Archiv		Bibliothek
singleUser	System	multiUser
Lokalsystem		Verbund
multiDatenbank		multiServer
multiProcessing		multiThreading
skalierbar		stufenlos
Unicode		multiLingual
Normdaten		redundanzfrei
multiMedia		Integration

Portale

http://www.vthk.eu
http://www.landesbibliotheken.eu
http://www.bmlf.at
http://www.volksliedwerk.org
http://www.dabis.org:18093

DABIS.com
Heiligenstädter Straße 213
1190 - Wien, Austria
Tel.: +43-1-318 9 777-10
Fax: +43-1-318 9 777-15
eMail: office@dabis.com
http://www.dabis.com

DABIS.de
Herrgasse 24
79294 - Sölden/Freiburg, Germany
Tel.: +49-761-40983-21
Fax: +49-761-40983-29
eMail: office@dabis.de
http://www.dabis.de

Zweigstellen: 61350 - Bad Homburg vdH, Germany / 1147 - Budapest, Hungary / 39042 - Brixen, Italy

wendungen bedingt. Interessant ist, dass 2009 deutlich mehr Teilnehmer noch kein System im Einsatz hatten als in den Jahren zuvor. Auch wenn der Anteil derjenigen mit Records Management Lösungen leicht anzieht, die keinen Ergänzungsbedarf haben, ist offenbar insgesamt das Interesse gestiegen.

Frage: Bedeutung von Records Management Standards?
Auch zu dieser Frage waren Mehrfachnennungen möglich. Erstaunlich ist, dass die Verteilung in allen drei Jahren nahezu gleich blieb und nur geringe Abweichungen zeigt. Nationale Standards spielten bei den Teilnehmern eine nachgeordnete Rolle obwohl eine ganze Anzahl von Teilnehmern aus der öffentlichen Verwaltung kam. Internationale Standards und Zertifizierungen waren rund 20 bis 29 Prozent der Teilnehmer wichtig; zusammengenommen die Hälfte. Die meisten Antworten in allen drei Jahren und mit steigender Tendenz betreffen den realen Einsatz von Standards; die Frage nach der Wichtigkeit von Standards bei Beschaffung und Betrieb schätzten 2007 noch 42 Prozent, 2008 schon 46 Prozent und 2009 47 Prozent der Teilnehmer als relevant ein (siehe Abbildung 6).
Die Auswertungen machen deutlich, dass Records Management in Deutschland noch einen weiten Weg vor sich hat.

4 Ausblick

Ein Grundproblem der Akzeptanz und Verbreitung liegt bereits in der Begrifflichkeit. Viele Informationsobjekte, die wir in Deutschland als Dokumente bezeichnen, sind von ihren Eigenschaften her im angloamerikanischen Gebrauch eigentlich Records. Der begriffliche Übergang von Dokument zu Record fällt manchmal auch im angloamerikanischen Sprachraum schwer. Dies liegt daran, dass Records heute bereits sehr früh beim Verfassen oder beim Empfang eines elektronischen Informationsobjektes entstehen können. E-Mails, Word-Dateien, Content von Webseiten, Inhalte von Teamrooms können auf Grund ihrer rechtlichen oder geschäftlichen Bedeutung sehr früh ein Record werden ohne dass dies dem Benutzer oder Empfänger voll bewusst ist. Lag das Records Management ähnlich wie die Verwaltung von Archiven früher in den Händen von Spezialisten, die erst am Ende des Lebenszyklus eines Dokumentes dieses in eine ordentliche Verwaltung überführten, ist heute jeder Empfänger von Nachrichten und jeder Erzeuger von Dokumenten im Prinzip derjenige, der eine Entscheidung über „Record ja/nein“ treffen müsste. Dies ist in den meisten Organisationen kaum leistbar. Erschwerend kommt hinzu, dass sich der Wert der Information über die Zeit ändert. Ein heute wichtiges Dokument kann in Kürze überholt sein, ein als unwichtig angesehenes Dokument kann aber wiederum in ein paar Jahren eine besondere Wichtigkeit erlangen. Records müssen außerdem immer in ihrem Kontext, ihrem Verhältnis zu anderen Records und zu den jeweiligen Geschäftsprozessen stehen. Ein Record allein hat nur begrenzte Aussagekraft. Erst wenn es in der Sequenz der Geschäftstätigkeit mit anderen Records zusammen betrachtet wird, erschließt sich die Bedeutung. An dieser Stelle ist es übrigens unerheblich, ob wir von Records oder Dokumenten sprechen. Es geht um das grundsätzliche Verständnis vom Wert der Information und der durchgängigen Dokumentation der Geschäftstätigkeit.
Ein zweites Hindernis für Records Management ist die Architektur von Dokumentenmanagement- und Archivsystemen. Vorangestellt sei die simple Erkenntnis, dass Records Management nicht Archivierung ist. Elektronische Archive können Records Management sinnvoll bei der unveränderbaren Archivierung von Records und ihren Kontextinformationen unterstützen, aber Records Management ist vom Medium unabhängig und man kann im Prinzip selbst mit einem Zettelkasten zur Verwaltung von Aktenordnern Records Management betreiben. Records Management konzentriert sich auf die ordnungsgemäße Verwaltung von Informationsobjekten. Es hat nicht den Anspruch ein vollständiges elektronisches Dokumentenmanagement- oder gar Enterprise-Content-Management-System nachzubilden. Records Management ist eher eine Komponente solcher Systeme. Die Nutzung eines Records Management Systems, wie z.B. durch MoReq2, den europäischen Standard für elektronisches Records Management, definiert, kann über traditionelle Aktenpläne oder virtuelle Akten erfolgen. Beim Records Management moderner Prägung sind die Visualisierung und die Verwaltung sowie die Speicherung der Objekte selbst sauber getrennt. Auch eine aufwändige hierarchische Struktur der Verwaltung muss sich nicht dem Endnutzer präsentieren, sondern kann sogar über eine einfache Suchmaske „à la Google“ mit nur einem Feld genutzt werden. Records Management bildet auch keine Geschäftsprozesse nach sondern klinkt sich immer dort ein, wo Informationsobjekte entstehen, die als Record verwaltet werden müssen, oder wo Records in einem Prozess zielgerichtet bereitgestellt werden sollen. Alleinstehendes Records Management traditioneller Prägung wird hier zukünftig durch integrierte Komponenten und Dienste abgelöst werden. Die Standardisierung von Metadaten zur Beschreibung der Records sichert dabei die übergreifende Nutzung in unterschiedlichsten Anwendungen von der Textverarbeitung über E-Mail bis zu CRM und ERP. Records Management muss und wird weitgehend automatisiert werden müssen, um den neuen Anforderungen an die Anwender, dem Informationswachstum und den rechtlichen Anforderungen an die Dokumentation elektronischer Prozesse gerecht werden zu können.

Literatur

DIN 15489 (2001). ISO DIN 15489-1. Information und Dokumentation. Schriftgutverwaltung. Teil 1: Allgemeines.

Hill, Brian W. (2009). Records Management. The Forrester Wave, Q2 2009. Forrester Research, Cambridge, Massachusetts, USA.

ISO 15489 (2001). ISO 15489-1:2001 Information and Documentation. Records Management. Part 1: General.

Kampffmeyer, Ulrich; Merkel, Barbara (1999). Dokumenten-Management - Grundlagen & Zukunft. Book on Demand. PROJECT CONSULT, Hamburg, 1999.

Kampffmeyer, Ulrich (2003). Dokumenten-Technologien – Wohin geht die Reise? Book on Demand. PROJECT CONSULT, Hamburg, 2003.

Kampffmeyer, Ulrich (2006). ECM Enterprise Content Management. PROJECT CONSULT, Hamburg, 2006.

Kampffmeyer, Ulrich (2007): Records Management, Standards und MoReq. In: Kampffmeyer, Ulrich (Hrsg.). MoReq2 und Records Management. Records Management Roadshow 2007. Tagungsband. PROJECT CONSULT Hamburg, 2007.

Kampffmeyer, Ulrich (2008): MoReq2 – Ergebnispräsentation Marktstudie. In: Kampffmeyer, Ulrich (Hrsg.). MoReq2 und Records Management – Effiziente Informationsverarbeitung mit dem neuen europäischen Records-Management-Standard. Records Management Roadshow 2008. Tagungsband. PROJECT CONSULT Hamburg, 2008.

Kampffmeyer, Ulrich (2009a). Records Management: Standards, Nutzen und Einsatzgebiete. In: Kampffmeyer, Ulrich. Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit. Records Management Roadshow 2009. Tagungsband. PROJECT CONSULT Hamburg, 2009.

Kampffmeyer, Ulrich (2009b). Records Management Market Study for Germany, Austria and Switzerland. In: Archives de France (Hrsg.). Les Actes de la Ve conférence du DLM-Forum à Toulouse, 2008. Paris, 2009, Band 2.

Kampffmeyer, Ulrich (2009c). Forrester: Records Management Trends. In: PROJECT CONSULT Newsletter, Ausgabe 20090730, S. 3ff.

Kampffmeyer, Ulrich (2009d). Records Management in DACH. In: PROJECT CONSULT Newsletter, Ausgabe 20090828, S. 8ff.

KBSt (2005). Bundesministerium des Innern, KBSt. DOMEA Organisationskonzept 2.0. DOMEA – Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung. Berlin, 2005.

MoReq2 (2008). Europäische Kommission, DLM Forum (Hrsg.). MoReq2 – Model Requirements for the Management of Electronic Records. Update and Extension, 2008. INsAR Supplement VIII. Office for Official Publications of the European Communities. Brüssel – Luxemburg, 2008.

Dr. Ulrich Kampffmeyer

(Jahrgang 1952) ist Gründer und Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH, Hamburg

Wissensorganisation und Records Management : Was ist der State of the Art?

Ein Literaturüberblick

Ulrike Spree, Hamburg

Ordnungssysteme, vor allem in Form von Aktenplänen und business classifications schemes, gelten weiterhin als ein Kernelement von elektronischen Records Management Systemen. Die Rezeption und Nutzung von in den Informations- und Bibliothekswissenschaften entwickelten normativen Vorgaben und/oder Forschungsergebnissen zu Ordnungssystemen ist in der Records Management Community hingegen noch eher selten und zufällig. Aufgrund der Auswertung aktueller Fachliteratur zum Thema Records Management / Schriftgutverwaltung sowie der Erfahrungen der Autorin in zwei Lehrveranstaltungen, die die Eignung informationswissenschaftlicher Ansätze der Wissensorganisation auf Probleme der Schriftgutverwaltung überprüft haben, lässt sich eine Reihe von konkreten Empfehlungen für die Integration wissensorganisatorischer Expertise bei der Entwicklung von Records Management Systemen auf organisatorischer und inhaltlicher Ebene ableiten.

Knowledge organisation and records management. A literature review

Ordering systems, particularly in the form of file plans or business classifications schemes, are considered as a core element of electronic records management systems. However, the records management community so far only infrequently receives and exerts the normative guidelines that have been developed for knowledge organization within the field of information and library science. Due to the appraisal of current research on records management as well as the experiences of the author in two seminars, which examined the suitability of knowledge organization approaches to solve problems in records management, a set of recommendations for the integration of knowledge-organizational expertise in the field of records management is given.

Wissensorganisation und Records Management

Bereits im Jahr 2003 hat der Schweizer Records Management Spezialist Peter Toebak in der Zeitschrift Arbido die – damals durchaus noch provokant gemeinte – Frage gestellt „Tangieren Records Management, Bibliotheksarbeit und Dokumentation einander?“ (Toebak, 2003). Sechs Jahre später wird kaum jemand eine negative Antwort auf diese Frage geben. Toebak selber hat zwischenzeitlich in seinem ausführlichen, 2007 erschienenen, Records Management Handbuch die Querschnittsfunktion von Records Management zwischen Organisationslehre, Betriebswirtschaft, Recht, Qualitätsmanagement, Archivistik, Informationsmanagement und Wirtschaftsinformatik herausgearbeitet (Toebak, 2007). Grundsätzlich ist also die Notwendigkeit einer interdisziplinären Zusammenarbeit für das Records Management zwischen unterschiedlichen Praxis- und Wissenschaftsfeldern anerkannt. Ausgehend davon, dass Records Management auf der einen Seite und Bibliotheksarbeit und Dokumentation auf der anderen Seite einander berühren, untersucht dieser Beitrag, wie diese Berührungspunkte aussehen. Die Darstellung beschränkt sich auf den Bereich Informations- bzw. Wissensorganisation als zentrale Aufgabe von Information Professionals.

Die deutsche ISKO versteht unter *Wissensorganisation* im Sinne von Ingetraut Dahlberg die Wissenschaft von der „Strukturierung und systematischen Anordnung von Wissenseinheiten (Begriffen) nach den ihnen inhärenten Wissenselementen (Merkmalen) und der Anwendung der so geordneten Begriffe und Klassen von Begriffen zur Beschreibung von wissenswerten Inhalten von Gegenständen jeglicher Art“ (Dahlberg, 2006). Wolfgang G. Stock definiert *Wissensorganisation* als „Sicherstellung der Zugänglichkeit bzw. Verfügbarkeit des Wissens in Dokumenten durch Ordnung und Informationsfilterung.“ (Stock, 2008, S. 418). Wissensorganisation befasst sich demnach mit der Strukturierung/Ordnung, der Beschreibung sowie der Filterung und Zugänglichmachung von Wissen/Wissenseinheiten.

Schriftgutverwaltung definiert die DIN ISO 15 489 „als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Einstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten“ (NORM DIN ISO 15489-1, 2002, S.8). Records Management ist die wörtliche Übersetzung von Schriftgutverwaltung. (NORM BS/ISO 15489-1, 2001). Ähnlich formuliert das Online Dictionary for Library and Information Science: “The field of management devoted to achieving accuracy, efficiency, and economy in the systematic creation, retention, conservation, dissemination, use, and disposition of the official records of a company, government agency, organization, or institution, whether in physical or electronic form” (ODLIS, 2007).

In der Alltagssprache wird jedoch Schriftgutverwaltung häufig nur auf behördliches Schriftgut bezogen. Da es in diesem Beitrag um jegliche Form von Schriftgutverwaltung in öffentlichen und privaten Unternehmen geht, wird im Folgenden die englische Bezeichnung Records Management gewählt. Einen Überblick über die komplexe begriffliche Abgrenzung der Schriftgutverwaltung und des Records Managements liefert der Beitrag von Ulrich Kampffmeyer in diesem Heft (vergleiche Seite 333-338).

Geht man von diesen Definitionen aus, dann scheint die Arbeitsteilung zwischen

Schriftgutverwaltern/Records Managern und Wissensorganisatoren klar umrissen. Aufgabe der Schriftgutverwaltung ist die Verwaltung von Schriftgut, respektive Unterlagen über Geschäftsabläufe, wohingegen sich die Wissensorganisation mit der Zugänglichmachung von Wissen bzw. wissenswerten Inhalten aus oder über Schriftgut durch Ordnung, Beschreibung und Filterung befasst. Schriftgut, synonym zu Akten verwendet, meint „als Nachweise und/oder Informationen von Organisationen oder Personen aufgrund ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder ihrer Geschäftsvorgänge erstellte, empfangene und/oder aufbewahrte Unterlagen." (NORM DIN ISO 15489-1, 2002, S. 8).

Wie sieht diese Arbeitsteilung in der Praxis aus? Besteht eine erfolgreiche inter- bzw. intradisziplinäre Zusammenarbeit? Wo liegen die Stärken, Schwächen, Potentiale und Herausforderungen dieser Zusammenarbeit? Werden Erkenntnisse der einen Disziplin tatsächlich in der anderen rezipiert? Wo profitiert bzw. wo könnte Records Management von der Berücksichtigung wissensorganisatorischer Erkenntnisse profitieren? Aber auch umgekehrt, welche Implikationen haben die Praxiserfahrungen und Forschungsergebnisse auf dem Gebiet des Records Managements für Theorie und Praxis der Wissensorganisation?

Zur Beantwortung dieser Fragen werden nach einer kursorischen Sichtung des Forschungsstandes zunächst grundlegende Traditionslinien im Umgang mit Informationen und Dokumenten aufgezeigt, anschließend die unterschiedlichen Funktionen der Wissensorganisation im Umfeld des Records Managements untersucht, Stärken und Schwächen sowie Entwicklungstrends aufgezeigt und Empfehlungen abgeleitet, wie eine inter- respektive transdisziplinäre Zusammenarbeit aussehen könnte.

Forschungsstand und Literaturüberblick

Aus der bewusst allgemein gehaltenen Definition von „Schriftgutverwaltung" im Standard DIN ISO 15 489 wird ersichtlich, dass die Aufgabe der Schriftgutverwaltung in unterschiedlichen Praxisfeldern eine Rolle spielt. Dazu gehören unter anderem, Büroorganisation, Verwaltung von Dokumenten und Informationen in privatwirtschaftlichen Unternehmen ebenso wie Registraturen in öffentlichen Verwaltungen und Behörden (von kommunalen bis hin zu Bundesbehörden), öffentliche und private Archive. Wer sich einen umfassenden Überblick über die Literatur zum Thema Schriftgutverwaltung/Records Management verschaffen will, stößt auf getrennte, sehr auf die jeweils enge Fachdisziplin bezogene Traditionen mit den Hauptakteuren Verwaltungs- und Archivwissenschaften, betriebswirtschaftlich orientiertes Informations- und Dokumentenmanagement und Informatik. Eine fächerübergreifende Rezeption der verschiedenen Ansätze, geschweige denn interdisziplinäre Rezeption, ist relativ selten.

Traditionell beschäftigen sich die Verwaltungswissenschaften und die Archivwissenschaften mit dem Thema der Schriftgutverwaltung und -bewahrung (Hoffmann, 2005; Staatsarchiv Hamburg). Zwar ist die einschlägige nationale und internationale Norm zur Schriftgutverwaltung (NORM DIN ISO 15489-1, 2002) in der Rubrik Information und Dokumentation erschienen, außer den Archivwissenschaften haben sich aber – vor allem im deutschsprachigen Bereich – die beiden anderen ABD-Disziplinen Bibliothek und Dokumentation kaum explizit mit der Thematik befasst. Wichtige Anstöße für eine Weiterentwicklung der Fachdiskussion kommen aus der Betriebswirtschaft (business administration), die sich im Zusammenhang mit der Erforschung des Produktionsfaktors Wissen mit dem Dokumentenmanagement als Teil des Wissensmanagement (Gilbert Probst; Takeuchi und Nonaka) auseinandersetzt.[1] Dokumentenmanagement im Sinne der Verwaltung elektronisch erzeugter und gespeicherter Dokumente löst damit in gewisser Weise die klassische konventionelle Büroorganisation ab (Steinbrecher, 2007). Vor diesem betriebswirtschaftlichen Hintergrund wurde das Konzept des document-life-cycle, wie es vor allem durch die Szene des Dokumentenmanagement (womit sowohl die Anbieter von Softwareprodukten als auch die sich um das Dokumentenmanagement rankenden Beratungsdienstleistungen gemeint sind) geprägt.[2] Ziel ist nicht nur eine elektronische Ablage, sondern die dynamische Verwaltung des kompletten Lebenszyklus von Dokumenten. Spätestens mit der Verbreitung elektronischer Dokumentenmanagementsysteme seit Beginn der 1990er Jahre wird die Planung und Entwicklung von Dokumenten und Schriftgutverwaltungssystemen ein wichtiges Aufgabengebiet der angewandten Informatik, wobei es vorrangig um den Aufbau vernetzter Systemarchitekturen und verteilter Dokumentenmanagementsysteme geht (vgl. IEEE.org). Die fachlichen Diskussionen zum Thema Records Management in den beteiligten Disziplinen laufen parallel ohne Querverbindungen nebeneinander her. Ein Manko, das umso bedauerlicher ist, da die technologische Entwicklung unterschiedliche Berufsgruppe wie „IT specialists, librarians, records managers" zunehmend in Praxisprojekten näher zusammenbringt und nicht selten für das Scheitern der Projekte die Tatsache verantwortlich gemacht wird, dass diese als reine IT-Projekte und nicht auch als Organisations- und Informationsmanagementprojekte behandelt werden (Ryan, 2007, S. 147).

In Großbritannien kann man das Bestreben die interdisziplinäre Zusammenarbeit zu fördern bereits seit Beginn der 1990er Jahre mit der Gründung der Zeitschrift Records Mangament Journal, herausgegeben von der britischen Association for Information Management (Aslib), beobachten. Im ersten Artikel dieser Fachzeitschrift berichtet der Autor John McDonald über ein Arbeitstreffen der beteiligten Stakeholder eines komplexen automatisierten Informationssystems. Er beschreibt seine Verwunderung angesichts der Tatsache, dass sich die Schriftgutverwalter ("Records Manager") und die Programmierer ("system people") noch nie vorher getroffen hatten, obwohl sie bereits mehr als zwei Jahre im selben Department zusammen gearbeitet hatten. Mit der Gründung des Records Management Journal haben die Herausgeber einen ersten Schritt getan, um diese Kluft zwischen Schriftgutverwaltung, Archivierung und Datenverwaltung (Informatik) zu überbrücken (McDonald, 1989). Die Beiträge des Records Management Journal bilden nicht nur eine Schnittstelle zwischen den Schriftgutverwaltern und den Programmierern, sondern – wie ein kursorischer Überblick der bisherigen 20 Jahrgänge zeigt – auch zwischen praxisorientierten Fallstudien und eher theoretischen Auseinandersetzungen z. B. zum Thema Semantik und Records Management (Benfell, 2007).

Im deutschsprachigen Bereich fehlt eine vergleichbare Publikation bisher noch[3]

1 Wobei es Takeuchi und Nonaka vor allem um die Weitergabe impliziten, also nicht kodifizierten Wissens, ging, während sich die Schriftgutverwaltung/Records Management explizit auf die Verwaltung von Daten und Informationen, die in Dokumenten gespeichert sind, bezieht.

2 Exemplarisch für viele vergleichbare Definitionen sei hier die Worterklärung der Siemens IT Solutions und Services angeführt: „Der Lebenszyklus eines Dokuments definiert eine Kette von Zuständen, die das Dokument während seiner Existenz durchlaufen kann. Jeder Zustand bekommt einen Namen und kann auf bestimmte Aktionen hin konfiguriert werden, wie z.B. das Lesen oder Schreiben eines Dokuments. Document Lifecycle Management beinhaltet den Prozess der Datenerfassung, der Indexierung, der Speicherung und des Wiederauffindens von Dokumenten auf Speichermedien sowie den entsprechenden Workflow dazu." (Siemens IT Solutions und Services, http://www.pse.siemens.at/apps/sis/ge/pseinternet.nsf/CD_Index?OpenFrameset&Bookmark&/0/PK-51472F3CA693BEAFC1256B9E003C24F9)

3 Die Nachrichten für Dokumentation haben sich in der Vergangenheit nur vereinzelt mit Dokumentenmanagement / Vorgangsbearbeitung befasst. In INFODATA sind nur vier Treffer aus der NfD zu Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung nachgewiesen. Auch die IWP hat sich bisher nur sporadisch mit Fragen des Dokumentenmanagements und der Schriftgutverwaltung beschäftigt. Zwischen 2001 und 2009 liefert die Datenbank zu der Suchanfrage Records

und die Diskussion ist weit verstreut über verschiedene Verbände wie den Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. (VdA), den Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. (VOI), den Fachverband Informationsmanagement und -logistik, aber auch historisch archivwissenschaftlich ausgerichtete Vereinigungen wie die Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare VdW, die in ihrer Fachzeitschrift Archiv und Wirtschaft regelmäßig auch das Thema Records Management aufgreift. Wertvolle Ansätze für eine ganzheitliche Betrachtung der Anforderungen an elektronisches Records Management kommen im deutschsprachigen Raum von einzelnen Autoren vor allem aus den Bereichen Verwaltungswissenschaften (Steinbrecher, 2007; Steinbrecher, Müll-Schnurr, 2008), der Archivwissenschaft (Hoffmann, 2005; Hänger, 2006) und der EDRM-Szene (electronic document and record management) (Toebak, 2007; Kampffmeyer, 2008). Erst in jüngster Zeit wird das Thema Records Management auch in den klassischen BID-Feldern (Bibliothek – Information – Dokumentation) bearbeitet. Besonders im anglo-amerikanischen Raum wird seit geraumer Zeit im Umfeld der Library and Information Science intensiv zu business classification schemes, was man sehr frei mit Aktenplan[4] übersetzen kann, gearbeitet. In den unterschiedlichen Feldern der Informationswissenschaft und -praxis lassen sich zahlreiche Beispiele für eine erste Annäherung der bisher weitgehend getrennt arbeitenden Disziplinen erkennen. So bietet die Aslib explizit für die Zielgruppe der „librarians“ und „information managers“ spezielle Fortbildungskurse auf dem Gebiet des Records Managements an, die auf den bestehenden fachlichen Qualifikationen (skills) von Informationsspezialisten aufbauen und diese weiter ausbauen (vgl. Aslib). Die Records Management Diskussion im deutschsprachigen Raum wird stark, vermutlich in Rezeption von Toebaks Handbuch, aus schweizer Perspektive beeinflusst. Stefan Gradmann nennt 2009 in einem Editorial der IWP ausdrücklich Records Management als ideale Schnittstelle zwischen Informationswissenschaft und -praxis (Gradmann, 2009).

Die Auslöser für dieses verstärkte Interesse am Thema Records Management sowie die Erkenntnis, dass ein Zusammenwachsen der verschiedenen Fachdisziplinen notwendig ist, sind vielfältig. Zu nennen sind unter anderem ein verstärkter Rationalisierungsdruck durch die Einführung des neuen Steuerungsmodells bzw. der Prinzipien des New Public Management in der Verwaltung, die fortschreitende Digitalisierung von Schriftgut sowohl im privatwirtschaftlichen als auch im öffentlichen Verwaltungsbereich, zahlreiche regulative und rechtliche Vorgaben bezüglich des Nachweises, der Einhaltung gesetzlicher Verpflichtungen und der Nachvollziehbarkeit geschäftlicher Handlungen in der Unternehmensgesetzgebung, in der Steuergesetzgebung, im Verbraucherschutz und im Datenschutz[5] in privatwirtschaftlichen Unternehmen. Ebenfalls vorangetrieben wurde die Entwicklung durch die Einführung der Informationsfreiheitgesetze und der damit einhergehenden Rechtsansprüche der Bürgerinnen und Bürger auf Akteneinsicht (Shepherd, 2007, S. 5; IFG, 2005). Neben vielen unterschiedlichen Einzelaspekten sind vor allem die im Folgenden aufgeführten Punkte für die Diskussion insgesamt kennzeichnend:

Die Ordnung als Rückgrat der Schriftgutverwaltung. Wo Records Management thematisiert wird, geht es implizit spätesten ab dem Jahr 2000 immer auch um Records Management im digitalen Umfeld. Gleichzeitig – ein sprechendes Indiz dafür ist auch die Tatsache, dass die 2000 erschienene 2. Auflage von Heinz Hoffmanns Standardwerk „Behördliche Schriftgutverwaltung“ noch ganz auf die konventionelle Papierablage bezogen ist – wird die elektronische Schriftgutverwaltung nach dem Vorbild der konventionellen Ablage konzipiert. Im Ausblick berücksichtigt Hoffmann den Einfluss des EDV-Einsatzes auf die Schriftgutverwaltung und sieht eine Wandlung der Funktion der Schriftgutverwaltung voraus. Gleichzeitig sieht er aber „in der zentralen Frage der Ordnung kein Grund, von den herkömmlichen Methoden abzugehen“ (Hoffmann, 2000, S. 488). Tatsächlich wird auch in der Diskussion um EDMR-Systeme fast durchgängig von der Notwendigkeit eines zentralen Ordnungssystems in Form eines Aktenplans, file plan, eines business classification scheme etc. ausgegangen, auch dann, wenn es sich um Systeme handelt, die Zugriff auf Dokumente von beliebig vielen Zugriffspunkten über eine Fülle automatisch und intellektuell erzeugter Metadaten gewährleisten sollen.

Fehlen einer einheitlichen Terminologie. Auch ein kursorischer Überblick der Literatur zeigt das Fehlen einer klaren und einheitlichen Terminologie (detaillierte Beispiele folgen im nächsten Abschnitt). Hier gilt, was auch in anderen Bereichen der Wissensorganisation gilt: Die IT-Experten nehmen nur selten die in der Informationswissenschaft geführten normativ logischen Diskussionen wahr, wohingegen in der Archivwissenschaft lange Zeit – das hat sich in der letzten Zeit, vor allem gefördert durch die Führungsrolle der Bundesarchive geändert – Berührungsängste gegenüber formalisierten Datenmodellen in Form von (XML)-Schemata oder gar graphischen Darstellungen wie UML bestanden.

Durch Polemik und Missverständnisse geprägte ‚interdisziplinäre' Auseinandersetzungen und nicht hinterfragte Übernahme technischer Möglichkeiten aus anderen Nutzungszusammenhängen. In seiner Polemik „Forget electronic records management, it's automated records manament that we need“(Bailey, 2009) kritisiert Steve Bailey das von der Records Management-Profession wenig hinterfragten Festhalten an Aktenplänen als Rückgrat auch von elektronischen Records-Management-Systemen und macht sich lustig über elektronische Systeme, in denen elektronische Akten, nach dem Modell der physischen Ordnung nur an einer Stelle in einer hierarchischen Klassifikation abgelegt werden können (S. 93). Die Ergänzung zusätzlicher Metadaten, die mehrfache Suchwege erlauben, scheint ihm die einfache Lösung des Problems. Diese, so Bailey, mache die Pflege eines Aktenplanes überflüssig. Ein solch naiver Ansatz lässt außer Acht, dass gerade zum Zwecke der automatischen Suche und Erschließung eingesetzte Klassifikationen und/oder Ontologien ein logisch korrektes Datenmodell voraussetzen. Vorschläge wie die naive Übertragung des Amazon-Ansatzes „more like this“ und die Behauptung, dass Nutzer nicht in Kategorien navigieren (browsing), sondern suchen, ignorieren aktuelle Forschungsergebnisse zu Suchinterfaces, die von einem Zusammenspiel von Browsing und Searching ausgehen (Hearst, 2009).

Folgende Übereinstimmungen und Entwicklungsperspektiven für eine ertragreiche Zusammenarbeit zwischen Records Management und Wissensorganisation, die im Verlauf des Beitrags näher erläutert werden, zeichnen sich ab:

- die Empfehlung der Integration (gemäßigt) prozessorientierter und oder funktionaler Aktenpläne / business classification schemes,
- der Bedarf nach Standardisierung in Hinblick auf Fachterminologie, Metadatenstandards und -schemata, aber auch der Bereitstellung von Musteraktenplänen, Taxonomien, kontrollierten Vokabularen,
- eine systematische Einbeziehung der Nutzerperspektive als notwendige Be-

Management, Schriftgutverwaltung außer einer Seminarankündigung der Firma Project-Consult (IWP 60(2009)3, S.168 keinen Treffer.

4 Bezeichnend für die unterschiedliche Herangehensweise an die Thematik ist auch, dass das Onlinewörterbuch leo.org keine englische Übersetzung für Aktenplan anbietet. www.leo.org angefragt am 20.07.2009.

5 § 91, Abs. 2, AktG , 8. Direktive (8. EU-Richtlinie); Corporate Governance Codex, 14.06.2007

dingung für den Erfolg von Records Management Systemen.

Unterschiedliche Traditionen des Umgangs mit Informationen und Schriftgut

Im Umgang mit Schriftstücken und Dokumenten lassen sich grob drei Hauptprinzipien unterscheiden: Die Ordnung nach Herkunft der Schriftstücke, das Provenienzprinzip, die sachsystematische Ordnung, auch bekannt als Pertinenzprinzip, und die funktions- und prozessorientierte Ordnung. Häufig (siehe z. B. die sehr knappen Einträge in der Wikipedia (Wikipedia, 2009b; Wikipedia, 2009a; Wikipedia, 2009c) werden dabei die verschiedenen Prinzipien unterschiedlichen Institutionstypen zugeordnet: Provenienz – Archiv; Pertinenz – Bibliothek; Prozessorganisation – Betriebswirtschaft, Records Management in Unternehmen. Tatsächlich handelt es sich aber eher um eingeführte Ordnungsprinzipien, die in verschiedenen Bereichen zur Anwendung kommen, so kennt z B. auch die Bibliothek die Ordnung nach Provenienz, wenn etwa Buchbestände aus Schenkungen oder Nachlässen zusammengehalten werden.

Auffindbarkeit durch Kontext gewährleisten – Das Provenienzprinzip

Die „vorausschauende und hierarchische Aktenordnung“ nach einem Registraturplan, der sich an der Behördenorganisation orientierte, geht in Deutschland auf die preußische Verwaltung zurück. In einer Art ‚doppelten Buchführung' wurden in den preußischen Behörden die Schriftstücke in den Registraturen von ausgebildeten Registratoren zunächst in einem Journal nach Eingang verzeichnet – man könnte wohl auch sagen mit Metadaten versehen – und anschließend in den Fächern der Registratur nach dem auf die Bedürfnisse der jeweiligen Behörde abgestimmten individuellen Registraturplan, der sich grob an der Organisationsstruktur der Behörde, die sich ihrerseits an den Aufgaben der jeweiligen Behörde orientierte, abgelegt (vgl. Hoffmann, 2000). Angesichts des relativ geringen Schriftgutanfalls, der relativ stabilen Behördenstruktur und der Tatsache, dass Schriftgut erst nach der Bearbeitung endgültig von den gut dotierten Registratoren abgelegt wurde, war die Wiederauffindbarkeit der Unterlagen gewährleistet. Die als „Büroreform“ bekannte Vereinfachung der behördlichen Geschäftsführung nach dem 1. Weltkrieg führte die – auch als demokratischer empfundene – Bearbeiterablage ein und gab die Trennung zwischen Aktenverzeichnis und Aktenplan auf, womit die Bearbeitung vereinfacht wurde. Die Bearbeiterablage ging aber auch teilweise zu Lasten des Ordnungsergebnisses, dessen Einheitlichkeit und Stabilität (vgl. Hoffmann, 2000, S. 46). Angesichts sich rasch wandelnder Organisationsstrukturen und -zuständigkeiten in Behörden und Unternehmen machte eine Orientierung der Schriftgutverwaltung an der Organisationsstruktur häufige Anpassungen auch des Schriftgutverwaltungssystems notwendig. Schriftstücke zu einem Vorgang müssen als Konsequenz dieser Entwicklung an verschiedenen Stellen gesucht und abgelegt werden, weil Schriftstücke zu Vorgängen, die auf verschiedene Organisationseinheiten verteilt sind, an verschiedenen Stellen abgelegt werden kann. Vorteil des Provenienzprinzips ist, dass die Herkunft der verwalteten Unterlagen über die Organisationseinheit mit ihrem Entstehungs- und Handlungszusammenhang in Verbindung gebracht werden kann, wodurch auch die Erfüllung der Grundanforderungen an Schriftgut wie Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit (NORM DIN ISO 15489-1, 2002) gewährleistet ist.

Auffindbarkeit durch punktuellen thematischen Zugriff ermöglichen – Das Pertinenzprinzip

In der dokumentarischen und bibliothekarischen Sacherschließung, aber auch im Alltag, etwa bei der Suche nach Informationen und Dokumenten mit Internetsuchtools, ist der thematische Zugriff auf Informationen allgemein üblich. Eine thematische Ordnung ist jedoch immer mehrdeutig und Interpretation und Verständnis variieren stark zwischen Nutzergruppen. In der Informationspraxis wird die Sacherschließung fast immer durch verschiedene Hilfsmittel der Disambiguierung wie kontrollierte Vokabulare (RSWK) und/oder Klassifikationen unterstützt. Problematisch für die Anwendbarkeit des Prinzips auf das Records Management bleibt auch, dass in einem Schriftstück häufig ganz unterschiedliche Themen gleichzeitig behandelt werden.

Bündelung von Vorgängen zu Prozessen – Das Prinzip der Prozessorientierung

Die prozessorientierte Ablage ist eine konsequente Weiterentwicklung einer systematischen Ordnung des Schriftguts entlang der Funktionen einer Organisation. Die Schriftstücke werden einem Vorgang, innerhalb dessen sie entstanden sind, zugeordnet. Die einzelnen Vorgänge ihrerseits werden zu übergeordneten Prozessen zusammengefasst. Bei der Prozessorientierung handelt es sich um einen betriebswirtschaftlichen Ansatz, der Mitte der 1980er Jahre am MIT in den USA entwickelt wurde (MIT, 2003). Kennzeichnend für die prozessorientierte Betrachtungsweise ist die konsequente Ausrichtung an Prozessen, die für den Kunden bzw. das Unternehmen wertschöpfend sind, die sogenannten Kernprozesse. Eine prozessorientierte Ordnungsstruktur orientiert sich an Kernprozessen eines Unternehmens. Diesen werden Teilprozesse zugeordnet, die in Prozessketten zusammengefügt sind. In der Records Management Literatur hat sich der funktionale, aufgabenorientierte Ansatz insgesamt durchgesetzt. Die Umsetzung setzt, wie auch die DIN ISO 15489 betont, eine Analyse der Geschäftsprozesse voraus mit dem Ziel der „Ermittlung und Dokumentierung aller geschäftlichen Aufgaben, Aktivitäten und Transaktionen und Erstellung einer Hierarchie, d. h. eines Geschäftsklassifikationssystems bzw. eines Aktenplans, Ermittlung und Dokumentierung des Ablaufs der Geschäftsprozesse und der sie umfassenden Transaktionen“ (NORM DIN ISO 15489-1, 2002, S. 17).

Allerdings birgt auch dieser Ansatz Gefahren. Eine zu starke Untergliederung der einzelnen Prozessschritte kann dazu führen, dass die Unterlagen zu einem Vorgang an unterschiedlichen Stellen gesucht werden müssen. Steinbrecher führt als Extrembeispiel die so genannte „amerikanische Ablagestruktur“ an. Der Prozess Kundenauftrag bearbeiten könnte im Extremfall auf die acht Aktenordner Kundenanfragen, Kalkulationen, Angebote, Kundenaufträge, Einzelbestellungen bei Lieferanten, interne Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen verteilt sein. Eine praktikable prozessorientierte Ablage sollte sich deshalb am Gesamtprozess orientieren und sich dann bei der sekundären Ordnung daran orientieren, wie gesucht wird, z. B. nach Kundenname, nach Lieferant. Die Literatur nennt für aufgabenorientierte Aktenpläne eine Reihe von Vorteilen: Ein aufgabenorientierter Aktenplan ist konstanter als ein herkunftsorientierter Aktenplan, weil die Kernaufgaben einer Organisation in der Regel über lange Zeit konstant bleiben, unabhängig von sich verändernden Organisationsstrukturen. Die Benennungen in einem aufgabenorientierten Aktenplan sind für die Mitarbeiter eindeutig. Schnittstellenaufgaben lassen sich leicht abbilden, denn Geschäftsprozesse, an deren Erledigung unterschiedliche Abteilungen beteiligt sind, erhalten eine Systemstelle im Ablagesystem.

Exemplarisch sind die drei Herangehensweisen am fiktiven Beispiel eines Aktenplans einer Hochschulverwaltung in Abbildung 1 plakativ dargestellt.

Abbildung 1: Ordnungsprinzipien.

Sowohl in der verwaltungsinternen als auch in der fachwissenschaftlichen Diskussion setzt sich der Trend zu aufgabenbezogenen und/oder prozessorientierten Aktenplänen durch. Steinbrecher (Steinbrecher, 2007) vertritt diesen Ansatz überzeugend und undogmatisch. Aufgrund der Analyse unterschiedlicher Verwaltungsabläufe, vor allem in der Kommunalverwaltung und in privaten Unternehmen, und verschiedener Ablagesysteme macht er die Beobachtung, dass es neben den eigentlichen Prozessunterlagen wie „Angebote erstellen" oder „Rechnungen schreiben" auch prozessübergeordnete Unterlagen gibt und allgemeine Wissensdokumente. So wird es zu der im Schaubild aufgeführten Aufgabe Berufungen neben Unterlagen zum Vorgang der Berufung eines Professors auch Prozessunterlagen zum Gesamtprozess wie Namenslisten oder Verfahrensvorschriften geben ebenso wie allgemeine rechtliche Grundlagen wie das jeweilige Hochschulgesetz, die es zu berücksichtigen gilt. Während die Prozessunterlagen gut in einem Aktenplan einem Gesamtprozess wie Berufungen zugeordnet werden können, empfiehlt Steinbrecher für die Wissensdokumente einen eigenen nach dem Pertinenzprinzip geordneten Zugang.

Paradigmenwechsel im Verhältnis von Records Management und Wissensorganisation? Von der normativen Ordnung zur Gebrauchstauglichkeit

Um den derzeitigen Stand der interdisziplinären Diskussion zu verfolgen wurden ausgewählte Normen und Standards, bzw. Quasistandards (ISO, 2004; Aliza Ismail, Adnan, 2009; CECA-CEE-CEEA, 2008), einschlägige Handbücher (Hoffmann, 2005; Steinbrecher, Müll-Schnurr, Martina, 2008; Hoffmann, 2000; Steinbrecher, 2007), Praxishandreichungen (Staatsarchiv Hamburg; Popp, 2004) und exemplarisch ausgewählte Beispiele aus der Fachliteratur auf dem Gebiet Records Management auf Empfehlungen zu wissensorganisatorischen Herausforderungen und Lösungen hin untersucht. Wobei im Sinne der zu Beginn dieses Beitrags idealtypisch formulierten Arbeitsteilung zwischen Records Management und Wissensorganisation unter Wissensorganisation die Zugänglichmachung von Wissen bzw. wissenswerten Inhalten aus oder über Schriftgut durch Ordnung, Beschreibung und Filterung verstanden wird. Die Darstellung greift die folgenden drei Felder als besonders zentral im fachlichen Austausch von Wissensorganisation und Records Management heraus:

- Entwicklung von Ordnungssystemen,
- Entwicklung von nicht naiven funktionalen, logischen Metadatenkonzepten,
- und Erhöhung der Gebrauchstauglichkeit (Usability) durch frühzeitige Einbeziehung der Nutzerperspektive in allen Entwicklungs- und Anwendungsphasen.

Die Quellen wurden untersucht in Hinblick auf Übereinstimmungen und Dissenz zwischen Wissensorganisation und Records Management.

Ordnung als zentrales Element

„Als erste und wichtigste Aufgabe der Schriftgutverwaltung ist zunächst das Ordnen zu behandeln." (Hoffmann, 2000, S. 79)

In der Records Management Literatur wird beinahe unisono der Aufgabe des Ordnens eine zentrale Rolle zugeschrieben. Hoffmann ordnet in seiner viel zitierten Grafik die Aufgaben des Registrierens, Bereitstellens, Ablegens und Aussonderns um die Kernaufgabe des Ordnens an.

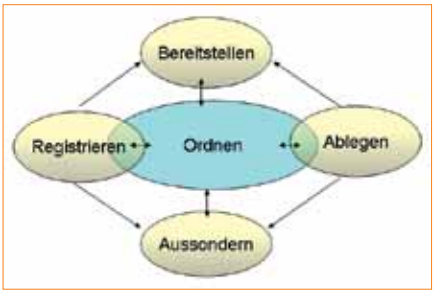


Abbildung 2: Ordnung als Kernaufgabe der Schriftgutverwaltung (nach Hoffman 2005, S. 13).

Ordnen bedeutet bei Hoffmann die Zusammenfassung von Schriftstücken zu Akten mit Hilfe eines Aktenplans. Beim Registrieren werden formale und inhaltliche Merkmale von Schriftstücken erfasst, damit diese den Akten zugeordnet werden können und somit später nachgewiesen und wieder bereitgestellt werden können.

In der theoretischen Auseinandersetzung, Umsetzung und Anwendung von Ordnungsprinzipien durch die Records Management Community lassen sich erhebliche Differenzen zur Wissensorganisation feststellen, die von der schlichten Unkenntnis wissensorganisatorischer Vorarbeiten (hier besonders auf dem Bereich der Ordnungslehre) über eine verkürzte oder missverstandene Anwendung bis hin zur expliziten und wohl begründeten Auseinandersetzung darüber, warum bestimmte Prinzipien anzuwenden sind, nicht anwendbar sind oder nur teilweise angewandt werden sollten, reichen.

Was wird unter Ordnen verstanden?

Insgesamt lässt sich ein Verständnis von Ordnung feststellen, das weitgehend mit Hoffmanns Verständnis übereinstimmt: „Ordnen heißt, das zweckmäßige Ordnungsmerkmal (ggf. mehrere) und das geeignete Ordnungskennzeichen auswählen und in eine entsprechende Ordnungsart umsetzen." (Hoffmann, 2000, S. 84). Gängiges Hilfsmittel der Ordnung ist die Klassifikation mit Hilfe eines Aktenplans. Die DIN ISO 15489-1 verweist bezeichnenderweise im Absatz 3 bei den Begriffserklärungen von „Aktenplan" auf „Klassifikation". Klassifikation wird definiert als „systematische Identifizierung und Ordnung der Geschäftsvorgänge und/oder des Schriftguts anhand der in einem Aktenplan vorgegebenen logisch strukturierten Systematik sowie der dort vorgesehenen Methoden und Verfahrens-

vorschriften (NORM DIN ISO 15489-1, 2002, S. 7). Das australische Nationalarchiv erläutert noch genauer, wofür Klassifikationen genutzt werden können und hebt neben der Ordnung und Unterstützung beim Retrieval auch die Gewährleistung von konsistenter Informationsbeschreibung über Geschäftsprozesse, sowie die Unterstützung bei der Beurteilung und Vernichtung hervor (National Archives of Australia, 2003).
Begrifflich sauber unterscheidet MoReq2 zwischen Klasse (class) als Teil eines Klassifikationssystems, Klassifizierung (classification) als dem Prozess des Ordnens und der eigentlichen Klassifikation (classification scheme) in Form der hierarchischen Anordnung von Klassen, Ordnern und Unterordnern. (CECA-CEE-CEEA, 2008, S. 16). Klassifikationssysteme (Aktenpläne) werden domainbezogen beschrieben als "Ausdruck der Aufgabenerledigung und geschäftlichen Aktivitäten einer Organisation" (IS*O: DIN-Fachbericht* ISO, 2004, S.16). Ordnen ist also eine – in der Regel hierarchische – mehrstufige und logisch strukturierte Zusammenstellung. Gegenstand der Ordnung sind entweder Akten oder geschäftliche Aktivitäten einer Organisation. Vielfach durchgesetzt hat sich die aufgabenbezogene Sichtweise, wie sie auch über den Fachbericht zur ISO 15 489 empfohlen wird.

Dass Ordnen aufgrund bestimmter Merkmale geschieht, wird nur in Ausnahmefällen (Steinbrecher, Müll-Schnurr, 2008; Hoffmann, 2000) erwähnt oder gar näher erläutert. Ebenfalls nur ausnahmsweise wird näher erläutert, was logisch-strukturiert genau bedeutet oder auf die entsprechenden Normen und Standards wie z. B. (NORM DIN 32 705, 1987; NORM DIN 2330, 1993) verwiesen. Wie sehr eine solche Erklärung zur Klarheit und Verständlichkeit beiträgt und damit auch eine Hilfe bei der praktischen Arbeit ist, zeigt eine Handreichung des Britischen Nationalarchivs aus dem Jahr 2003. Hier wird Klassifizierung (classification) beschrieben als "grouping together of similar or related things and the separation of dissimilar or unrelated things and the arrangement of the resulting groups in a logical and helpful sequence" und "classification scheme" als "schedule of concepts and pre-coordinated combinations of concepts, arranged by classification". (Todd, 2003). Auch Steinbrecher stellt seiner Einführung in die prozessorientierte Ablage eine Klärung des Ordnungsbegriffs voran. An einfachen Beispielen (leider ohne Verweis auf die entsprechenden Normen) erläutert er, dass Objekte geordnet werden, indem sie bezüglich gleicher Merkmale nach verschiedenen Ausprägungen eingeteilt werden. Auch verweist er darauf, dass jeweils ein Merkmal als Hauptordnungskriterium festgelegt werden muss, das er als „führendes Merkmal" bezeichnet. (Steinbrecher, Müll-Schnurr, 2008, S. 37). Steinbrecher orientiert sich bei der Wahl der Terminologie allerdings nicht am bibliothekarisch-informationswissenschaftlichen Sprachgebrauch (Klassem wird nicht genannt), sondern an der Datenbanktheorie/Informatik. Aphoristisch, aber sehr einprägsam, grenzt Steinbrecher Ordnung von Unordnung ab. „Unordnung ist eine Struktur, die keine Regel erkennen lässt." (Steinbrecher, 2007, S. 30). Er berücksichtigt damit ein auch in gängigen Standards übliches Verständnis von Klassifizierung als Gruppierung ähnlicher oder verwandter Dinge in einer erkennbaren logischen und sinnvollen Anordnung (NORM ANSI/NISO Z39.19, 2005, S. 2).

Wie soll geordnet werden?

In einem großen Teil der gesichtete Literatur wird – inhaltlich weitgehend übereinstimmend mit den gängigen wissensorganisatorischen Standards – definiert, was unter Ordnung zu verstehen ist, auch wenn eine solche begriffliche Klärung noch nicht die Regel ist. Anders sieht es aus, wenn man nach Angaben dazu sucht, wie geordnet werden soll. Viele Autoren scheinen sich darauf zu verlassen, dass es eine Art intuitives, von pragmatischen Erwägungen geprägtes menschliches Verständnis für logische Strukturierung gibt und beschränken sich auf sehr allgemeine Aussagen darüber, wie diese erreicht werden soll. Hoffmann spricht beispielsweise von einem mehr oder weniger ausgeprägten „Ordnungssinn" (Hoffmann, 2000, S. 90). Durchgängig wird in der Literatur eine hierarchische Struktur eines Ordnungssystems als Regel vorgeschlagen. „Die Struktur eines Klassifikationssystems (Aktenplan) ist normalerweise hierarchisch und spiegelt den analytischen Prozess wider" (IS*O: DIN-Fachbericht*, 2004, S. 15). Klare Regelungen, was eine hierarchische Ordnung ausmacht und welcher Art die Hierarchiebeziehungen sind bzw. nach welchen Prinzipien der Über- und Unterordnung aufgebaut ist, fehlen. In der DIN/ISO heißt es nur „Sie sind hierarchisch, bewegen sich vom ganz Allgemeinen bis zum sehr Speziellen, der übergreifenden Funktion zur speziellen Transaktion; z. B. Finanzwesen – Rechnungsprüfung – extern" (IS*O: DIN-Fachbericht,* 2004, S. 16). Toebak bringt treffend die Zurückhaltung der Records Management Community gegenüber der Berücksichtigung wissensorganisatorischer Prinzipien zum Ausdruck: „Die Regeln der Informations- und Dokumentationslehre im Allgemeinen besitzen manchmal auch für das Records Management und die Archivierung Relevanz" (Toebak, 2007, S. 282). Wo gegen wenden sich diese Vorbehalte eigentlich?

Die Berücksichtigung wissensorganisatorischer Prinzipien des Ordnens

- wird gleichgesetzt mit dem Pertinenzprinzip im Sinne der strikten Orientierung an einer thematischen Sachklassifikation (Hoffmann, 2000, S. 210),
- wird als zu starr und unflexibel empfunden,
- wird abgelehnt, weil sie aus dem Dokumentations- und Informationsbereich kommt und deswegen kein Verständnis für Geschäfts- und/oder Verwaltungsprozesse aufbringt,
- wird als nicht „praktikabel" (Hoffmann, 2000, S. 208), weil zu normativ und prinzipienbezogen abgelehnt,
- wird als zu kompliziert und schwer verständlich abgelehnt vgl. (Toebak, 2007),
- wird als nicht mehr zeitgemäß abgelehnt, da automatische Verfahren eine umständliche Ordnung nach logischen Prinzipien obsolet machen (Bailey, 2009).

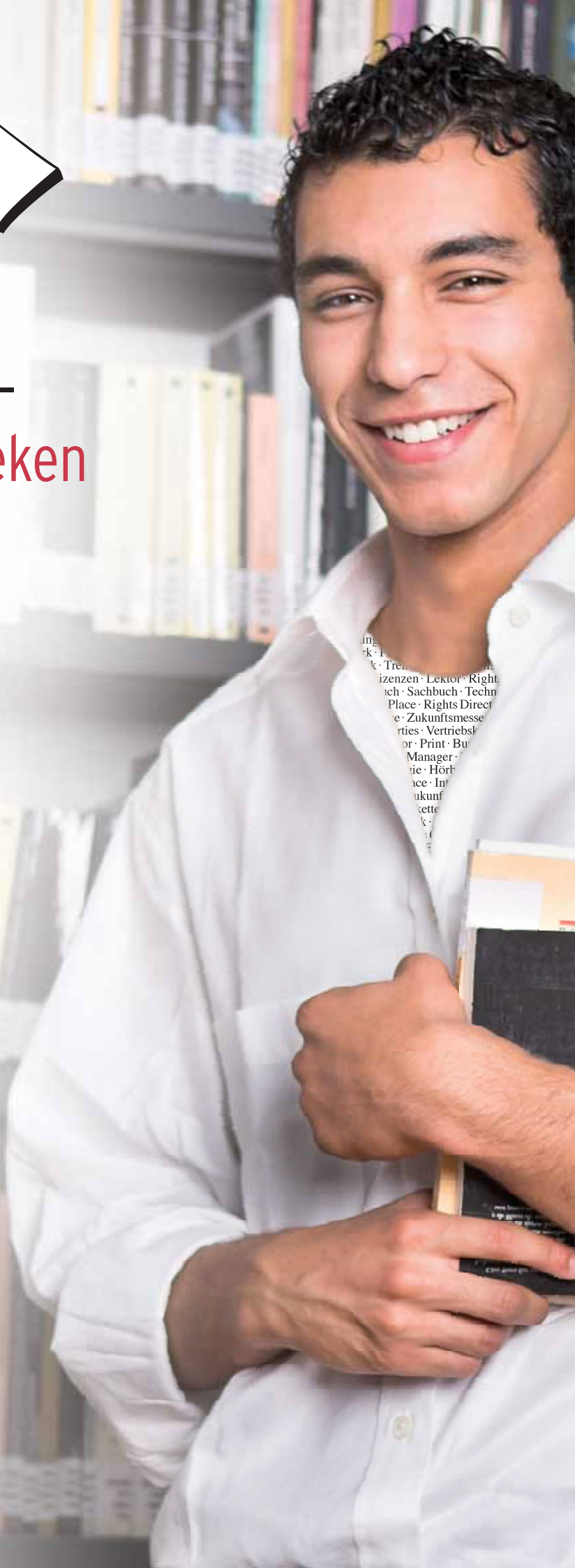
Die Skepsis gegenüber einer vorbehaltlosen Übernahme von Prinzipien und Methoden, die sich vor allem auf die thematische Erschließung einzelner Dokumente beziehen, ist sicherlich berechtigt. Die DIN 32 705 Klassifikationssysteme nennt allerdings ausdrücklich als Anwendungsbereiche gleichberechtigt zu Bibliothekswesen und Informations- und Dokumentationswesen das Organisations- und Personal- und Rechnungswesen und berücksichtigt als zu klassifizierende Gegenstände auch Dienstleistungen, Prozesse und Phänomene (S. 2).
Die prozessorientierte Sichtweise einmal vorausgesetzt, werden im Folgenden in Anlehnung an das wissensorganisatorische Standardwerk Classificatory Structures von Hemalata Iyer zentrale normative Prinzipien der Wissensorganisation aufgeführt, die universell bei der Ordnung von Wissen hilfreich sind, und Beispiele für die Anwendbarkeit auf die Aufgaben des Records Managements gegeben.[6] In Anlehnung an Iyer unterscheide ich drei Ebenen: die konzeptionelle Ebene, auf der die inhaltliche Struktur der Klassifikation und die Art der Strukturierung geplant wird, die terminologische Ebene der natürlichsprachlichen Benennungen und die Ebene der Notationen, der formalen Klassifikationskennzeichen.
In der Literatur werden die Begriffe Kategorisierung, Taxonomie und Klassifikation häufig synonym gebraucht bzw. ihre Bedeutung nicht eindeutig definiert. Im Sinne einer größeren konzeptionellen Klarheit ist es sinnvoll klare Unterschei-

6 Hoffmann 2000 und Toebak 2008 setzen sich, trotz der erwähnten skeptischen Haltung mit den Grundlagen der bibliothekarisch-dokumentarisch geprägten Ordnungstheorie auseinander. Vgl. Hoffmann Kapitel 6, speziell S. 202 bis 236 und Toebak Kapitel 8 und 9.

14.–18. Oktober 2009

FRANKFURTER BUCHMESSE

EHRENGAST ›CHINA‹



Immer in Bewegung – die Welt der Bibliotheken und Fachinformation

- Internationales Bibliotheks-Zentrum (ILC)
- Digital Market Place
- Forum Innovation
- Forum Fachbuch
- Zentrum Fachmedien
- Educational Publishing Pavilion (EPP)
- 458 Fach- und Wissenschaftsverlage

- KONFERENZ: »Förderung der Lese- und Buchkultur im digitalen Zeitalter« in Kooperation mit der IFLA

Kontakt:
Sandra Poczka | Tel.: +49 (0) 69 2102-276
poczka@book-fair.com | www.buchmesse.de

IFLA

Partner der
Frankfurter Buchmesse 2009

dungen zu treffen. Im Folgenden wird Kategorisierung (Categorization) verwendet für die eher assoziative thematische Gruppierung von Objekten / Inhalten. Beispiel für eine Kategorisierung ist auf der Stadtinformationsseite bremen online die Zuordnung von „Aktuelle Verkehrslage“, „Baustellen in Bremen“ und „Parkmöglichkeiten in der City“ zum Thema „Verkehrslage“ (vgl. http://www.bremen.de/; Aktuelles → Verkehrsinfos → Verkehrslage). Unter Klassifikation wird ein System der strukturierten und begründeten Anordnung von Informationen nach jeweils einem unterscheidenden Merkmal (Klassem) bezeichnet. Im Aktenplan des BMBS wird „73 Straßenverkehr“ untergliedert in „737 Gewerblicher Straßengüterverkehr“ und „738 Gewerblicher Straßenpersonenverkehr“ (Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung, 2008). Aus der Ordnung nach jeweils einem die Klassen unterscheidenden Merkmal ergibt sich, dass die Klassen einer Klassifikation grundsätzlich disjunkt sind. Die Anordnung der Klassen ist präkoordiniert, die Begriffe und Begriffskombinationen sind festgelegt, um für alle auftauchenden Sachverhalte über eine möglichst vollständige Begriffssystematik zu verfügen (vgl. Strauch; Kuhlen; Laisiepen, 2004, S. 98). Bei Ordnung nach mehreren Merkmalen wird jeweils nach einem weiteren Merkmal geordnet.

```
Straßenverkehr
      Gewerblicher Straßenverkehr
            Gewerblicher Straßengüterverkehr
            Gewerblicher Straßenpersonenverkehr
      Nicht gewerblicher Straßenverkehr
            Nicht gewerblicher Straßengüterverkehr
            Nicht gewerblicher Straßenpersonenverkehr
```

Abbildung 3: Präkoordinierte Ordnung.

Taxonomie wird verwendet für die hierarchische Ordnung einer inhaltlichen Facette nach genau einem Aspekt. Eine Taxonomie ist in der Regel visualisiert und navigierbar (vgl. Stock, 2008, S. 78/79). Zur Wissensorganisation in einem Records Management System werden alle drei Formen eingesetzt. Je nach Funktion wird man aber entscheiden, ob eine bloße Gruppierung der Inhalte angestrebt wird, eine eindimensionale hierarchische Ordnung oder ein komplexes Ordnungssystem.

Die konzeptionelle Ebene. Wissensorganisation setzt eine klare Unterscheidung von Objekt, Begriff und Benennung voraus. Ein Klassifikationssystem setzt auf der begrifflichen Ebene ein. Es werden weder die Objekte selbst geordnet noch die Bezeichnungen oder Benennungen, sondern Informationen über die Objekte. Diese werden aufgrund wahrnehmbarer Merkmale unterschieden. „Unter Begriffsinhalt versteht man die Gesamtheit der Merkmale, die einen Begriff konstituieren, während der Begriffsumfang die Gesamtheit aller Gegenstände bezeichnet, die die Klassendefinition eines Begriffes erfüllen.“ (Strauch; Kuhlen; Laisiepen, 2004, S. 9). Die Merkmale sollten relevant für den Zweck der Klassifikation sein, für die Nutzergruppe(n) erkennbar, möglichst dauerhaft, und für den Nutzer verifizierbar und nachvollziehbar (vgl. Iyer, 1995, S. 30). Das oben aufgeführte (fiktive) Beispiel erfüllt diese Anforderungen. Die Klassen eines Klassifikationssystems sollten sich gegenseitig ausschließen. Am leichtesten ist dies zu erreichen, wenn nur nach jeweils einem Teilungsgesichtspunkt unterschieden wird. Ein Klassifikationssystem besteht demnach aus einem System von Über- und Unterordnungen, den so genannten Begriffsleitern und den auf einer Hierarchiestufe stehenden Begriffsreihen. Die Norm führt vier Grundkategorien als Unterteilungsgesichtspunkte an: Objekte, Eigenschaften, Aktivitäten und Dimensionen. Im Sinne einer Nachvollziehbarkeit eines Klassifikationssystems wird empfohlen Objekten nur Objekte, Eigenschaften nur Eigenschaften usw. unterzuordnen. (vgl. S. 3). Ebenfalls auf der konzeptionellen Ebene erfolgt die Festlegung der Beziehungsarten. Als hierarchische Beziehungen kennt die DIN 32 705 (NORM DIN 32 705, 1987) nur die generische Beziehung (Abstraktionsbeziehung) und die partitive Beziehung Teil-Ganzes-Beziehung (Bestandsbeziehung). Eine Abstraktionsbeziehung besteht zwischen zwei Begriffen, wenn bei gleichem Merkmalbesitz ein Begriff ein zusätzliches, differenziertes Merkmal aufweist.“ (S. 4). Von einer Bestandsbeziehung spricht man, wenn „ein Begriff sich auf ein Ganzes und der andere auf einen Teil dieses Ganzen bezieht.“ S. 4. Die DIN kennt dann nur noch zwei weitere Beziehungstypen, die Komplementärbeziehung, bei der sich je ein Merkmalspaar komplementär verhält und die Funktionsbeziehung, die eine Art syntaktische Beziehung der Klassen zueinander ausdrücken kann. (Beispiel: Herstellung – Produzent – Produkt – Käufer), S. 4

Schon eine kursorische Sichtung von Aktenplänen zeigt, dass generische Beziehungen eher die Ausnahme sind. Häufig beobachtet man vielmehr hybride Ansätze, mit unterschiedlichen Formen von Hierarchiebeziehungen bzw. ganz anderen Beziehungsformen als in der Norm ausgewiesen. Häufig, gerade auch bei prozessorientierten Aktenplänen auf der Basis einer Prozessanalyse nach dem Muster Funktion → Prozess → Teil-Prozess → Vorgang (vgl. (Steinbrecher; Müll-Schnurr, 2008, S. 60), handelt es sich um eine typische Teil-Ganzes-Beziehung.

```
A     Finanz- und Rechungswesen
A1    Konten- und Darlehen
A1-1  Konten einrichten
A1-2  Darlehen aufnehmen
A1-2  Kontoauszüge
A2    Steuern
A2-1  Steuern abführen
```

Abbildung 4: Beispiel für Teil-Ganzes-Beziehung.

Die DIN macht auch Aussagen zur Gleich- und Unterordnung der Klassen. Für die Anordnung der Klassen in der Begriffsreihe wird eine nachvollziehbare Ordnung z. B. nach dem Grad der Komplexität, etwa nach dem Prinzip vom Allgemeinen zum Speziellen, oder nach formalen Merkmalen wie Größe, Zeit oder Ort empfohlen (Iyer, 1995, S. 32).

Die Begriffsreihe in Abbildung 5, ein Beispiel der Justizbehörde Hamburg, zeigt die Berücksichtigung verschiedener Prinzipien, bei 120 bis 123 kann man eine Orientierung nach Wichtigkeit annehmen, während 124 bis 128 verschiedene Aktivitäten berücksichtigen (siehe Abbildung 6).

Der in Abbildung 6 gezeigte Ausschnitt, ebenfalls aus dem Aktenplan der Justizbehörde Hamburg, allerdings eine Hierarchiestufe tiefer, lässt eine solche Reihung nicht erkennen. Man könnte spekulieren, ob etwa die individuelle Wichtigkeit, die der Aktenplanersteller den einzelnen Punkten zuschreibt, eine Rolle gespielt hat. Das Beispiel veranschaulicht aber, dass die Empfehlungen der Norm kein Ausdruck normativer Regulierungswut sind, sondern einen Beitrag zur Nachvollziehbarkeit eines Ordnungssystems für den Nutzer leisten wollen. Im zweiten Beispiel ist diese nicht mehr gegeben. Für die Anordnung der Begriffe in der hierarchischen Begriffsleiter gilt das Prinzip der Vollständigkeit, das durch

```
12 Allgemeine Staatsverwaltung
120 Oberste Bundes- und Landesbehörden
121 Sonstige Bundes- und Landesbehörden
122 Verwaltungsgerichte
123 Körperschaften, Stiftungen und Anstalten des öffentlichen Rechts
124 Verfahren und Zuständigkeiten der Verwaltungsbehörden
125 Statistik, Landesplanung und Landesvermessung
126 Beteiligung der Behörden an Veranstaltungen
127 Unterrichtung der Öffentlichkeit durch Presse, Rundfunk, Film,
Fernsehen u. dergl.
128 Vereinfachung der Justizverwaltung
```

Abbildung 5: Ausschnitt Aktenplan Justizbehörde Hamburg / Begriffsreihe.

```
12 Allgemeine Staatsverwaltung
120 Oberste Bundes- und Landesbehörden
1200 Einrichtung und Zuständigkeit der obersten Bundes- und
Landesbehörden
1201 Staatshandbücher
1202 Ministerialblätter
1204 Obere Bundesbehörden
1206 Sitz der obersten und oberen Bundesbehörden
```

Abbildung 6 Ausschnitt Aktenplan Justizbehörde Hamburg / Begriffsreihe

eine ausgeglichene Tiefe, Breite, Lückenlosigkeit erreicht wird. In der vertikalen Anordnung der Klassen (Begriffsleiter) sollte keine Klassen fehlen (vgl. DIN 32 705, 1987; Iyer, 1995). Auch hier ist die wissensorganisatorische Klassifikationstheorie, anders als ihr gelegentlich unterstellt wird, nicht von perfektionistischem Anspruch geleitet, sondern von einer pragmatischen Herangehensweise. Nur wenn die Klassifikation vollständig ist, erfüllt sie ihre Ordnungsfunktion. Ebenso wird nur eine Lückenlosigkeit der Funktion einer Klassifikation, einen schnellen Überblick zu gewährleisten, gerecht. Eine uneinheitlich strukturierte Klassifikation mit einem Nebeneinander von besetzten Klassen und kaum besetzten Klassen erschwert die Orientierung.

Die terminologische Ebene der natürlichsprachlichen Benennungen oder Bezeichnungen. Hauptfunktion einer Klassifikation ist die begriffliche Ordnung. Fragen der Benennung spielen nur eine untergeordnete Rolle. Es wird empfohlen die korrekte und geläufigste Benennung zu wählen. Bei unterschiedlichen Nutzergruppen ist das häufig kein ganz leichtes Unterfangen. Allerdings kann durch Hilfsmittel wie Register oder Glossare oder auch Thesauri eine terminologische Kontrolle vorgenommen werden. Die Hauptfunktion eines Thesaurus ist die die terminologische Kontrolle, nicht die Ordnung der Begriffe. Hier kommt es häufig zu Missverständnissen in der Records-Management-Literatur. So heißt es in der entsprechenden Thesaurus Norm, „ein Thesaurus im Bereich der Information und Dokumentation ist eine geordnete Zusammenstellung von Begriffen und ihren (vorwiegend natürlichsprachigen) Bezeichnungen“ (NORM DIN 1463, 1987, S. 2). Bezeichnenderweise zitiert Toebak diesen Satz verkürzt und erklärt der Thesaurus sei eine geordnete Zusammenstellung von Begriffen. Der Schwerpunkt der Terminologiekontrolle geht in dieser Verkürzung unter. Besonders in der deutschsprachigen Literatur wird der Thesaurus nicht selten als äußerst kompliziert und nur für Spezialisten geeignet dargestellt (Toebak, 2007, S. 251). Ein Grund dafür ist vermutlich genau darin zu suchen, dass die Hauptfunktion eines Thesaurus als Hilfsmittel der terminologischen Kontrolle nicht ausreichend herausgearbeitet wird. Beispiele aus anderen Ländern zeigen, wie Thesauri in der Schriftgutverwaltung ergänzend zu Klassifikationen angewandt werden können (Cabinet Office – E-Government Unit). International bekannt ist z. B. der australische Keyword AAA (National Archives of Australia, 2003, S. 14), der in Kombination mit einem business classification scheme als Hilfsmittel angewandt wird, um die Akten den richtigen Klassen zuzuordnen.

Die Ebene der Notationen. Intensiv wird in der Records Management Literatur der Aufbau von Notationen, der künstlichsprachlichen Benennungen, der Ordnungskennzeichen / Registrierelemente (Hoffmann, 2000, S. 84) behandelt. Über Zweck (die Systemstellen eines Klassifikationssystems formal darstellen, Ermöglichung der hierarchischen Suche, Kurzform für die Klassenbenennung und Begriffskombinationen, mnemotechnische Funktionen bei der Systemdarstellung) und Anforderungen (Flexibilität, Widerspiegelung der Struktur des Notationssystems, Erweiterungsfähigkeit der Begriffsreihe und der Begriffsleiter, leichte Verarbeitbarkeit (einfach, kurz, merkbar, wenig fehleranfällig), Beständigkeit, Möglichkeit, unterschiedlich tief zu klassifizieren und geringen Entwurfsaufwand) besteht weitgehender Konsens. In der Praxis sind numerische, alphabetische und alphanumerische Systeme vorzufinden, wobei numerische, häufig nach dem Dezimalsystem aufgebaute Notationen überwiegen. Teilweise wird sogar, manchmal leicht missverständlich formuliert, Aktenplan mit Notation gleichgesetzt. So heißt es in einer Handreichung des Stadtarchivs Mannheim: „Der Aktenplan ist im Regelfall numerisch gegliedert in drei zweistellige Ziffernblöcke“ (Popp, 2004, S. 9). Dieser auffällige Konsens legt die Interpretation nahe, dass das Denken in künstlichsprachlichen Benennungen der Verwaltungspraxis entspricht.

Welche Hilfsmittel gibt es für das Ordnen? An zentraler Stelle der für das Records Management genannten Ordnungshilfsmittel steht der Aktenplan (engl. File plan, häufig bereits in Anspielung auf die bevorzugte Ordnung nach funktionalen Aspekten bezeichnet als business classification scheme (bsc)). Für die Zertifizierung von Schriftgutverwaltungssystemen ist das Vorhandensein einer Aktenplanfunktionalität Voraussetzung (vgl. Schwalm, Abruf: 21.07.2009). Die gängigen nationalen und internationalen Standards zum Records Management betonen die zentrale Rolle des Aktenplans. Die Aktenplanfunktionalität ist eine wichtige Voraussetzung für die DOMEA Zertifizierung (Bundesministerium des Innern (KBSt), 2008). Die meisten elektronischen Records Management Systeme setzen ebenfalls den Aktenplan als Ordnungs- und Registrierrahmen für das Erfassen von Sachakten ein und integrieren die Aktenpläne an prominenter Stelle ihrer Userinterfaces, so dass der Vorgang des physischen Ordnens nachgebildet wird.[7] Die Abbildungen 7 bis 9

7 Vgl. die Angebote der Softwareanbieter Open Text unter http://www.opentext.com/down-

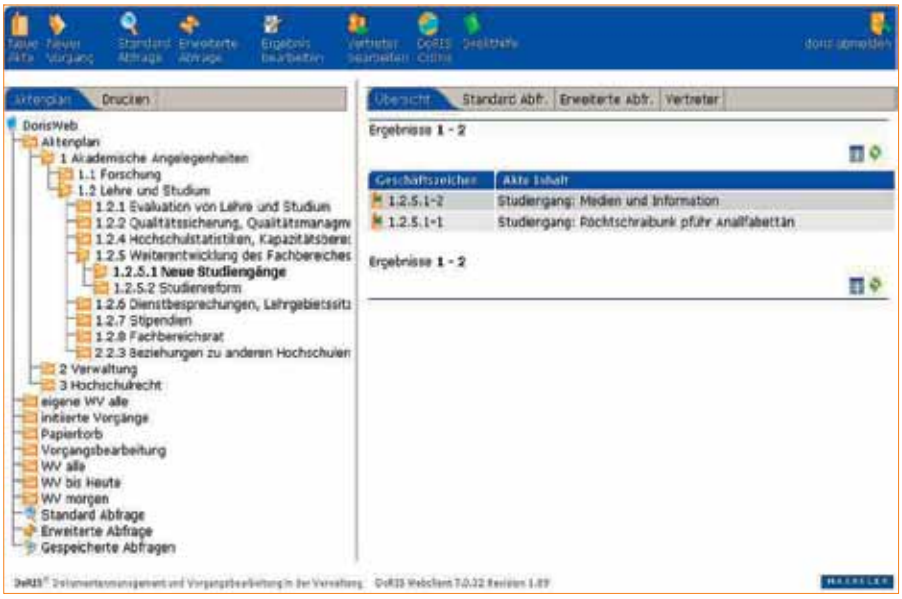


Abbildung 7: Aktenplanfunktionalität des ERMS DoRIS.

zeigen am Beispiel der ERMS-Software DoRIS, wie eine solche zentrale Aktenplanfunktionalität umgesetzt wird.

Beim Anlegen einer neuen Akte kann das Aktenzeichen über eine drag&drop-Funktion aus dem hinterlegten Aktenplan übernommen werden. Neue Akten können nur angelegt werden, wenn sie mit einem gültigen Aktenzeichen versehen sind.

Hilfestellungen und Anleitungen, vor allem in deutschen Leitfäden und Richtlinien, sind in der Regel allgemein und knapp und konzentrieren sich auf Hinweise, wie die Notation zu erstellen ist. Empfehlungen, wie ein inhaltlich logisch konsistenter Aktenplan erreicht werden kann, fehlen (Popp, 2004, S. 9). Der ergänzende DIN-Fachbericht ISO/TR 15489-2 zielt darauf ab, „ergänzende Richtlinien zur Internationalen Norm ISO 15489-1“ vorzulegen. Der Fachbericht befasst sich in mehreren Abschnitten (4.2) mit Klassifikationen und Thesauri als Instrumenten der Schriftgutverwaltung. Obwohl der Fachbericht ausdrücklich den Normen im Feld „Information und Dokumentation“ zugerechnet wird, stimmen die hier gewählten Definitionen nicht mit den Definitionen in den einschlägigen Normen überein, was beim Anwender zu Verwirrung und Unsicherheit führen kann. Handbücher zum Records Management wie Toebak 2007 nehmen die Grundlagen der Ordnungslehre zur Kenntnis und geben sie auch an ihre Leser weiter. Toebak stellt auf einer Doppelseite „Methodische Ausgangspunkte für eine Klassifikation; Grundlagen der formalen Logik, damit die Klassifikationen widerspruchsfrei bleibt“ (Toebak, 2007, S. 286/287) zusammen. Leider handelt es sich bei den 23 „Ausgangspunkten“ um stichwortartig zusammengestellte kurze glossarartige Einträge ohne Verweis auf Quellen, die auch untereinander in keinen logischen Zusammenhang gestellt werden. Eine Leserin ohne wissensorganisatorische Vorkenntnisse wird von dieser Auflistung vermutlich eher abgeschreckt statt dazu motiviert, sich mit wissensorganisatorischen Grundprinzipien auseinander zu setzen. Was kann ein Leser etwa mit der folgenden Bemerkung anfangen? „Assoziative Relation, Zugehörigkeitsrelation: Der Unterbegriff steht in einem anderen Zusammenhang zum Oberbegriff, zum Beispiel wenn der Handlungs- bzw. Entstehungskontext in die Klassifikation aufgenommen wird;“ (S. 286).

load/livelinkdownload.html?path=/corporate/customer/casestudy/translink-case-study.pdf oder der Firma Haessler unter http://www.registratur.com/.

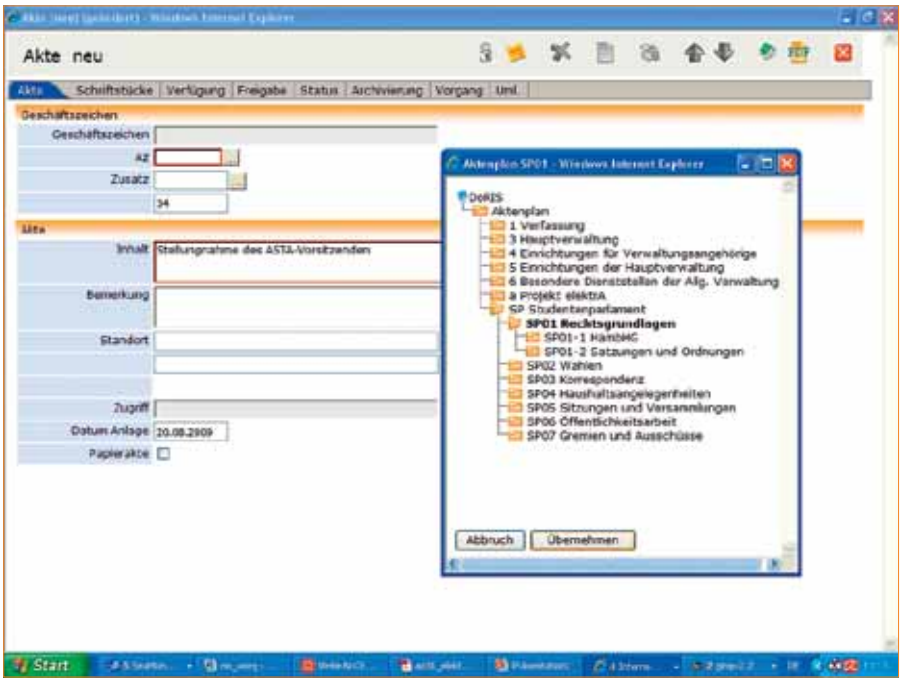


Abbildung 8: Neue Akte Anlegen mit Aktenplanfunktionalität in DoRIS.

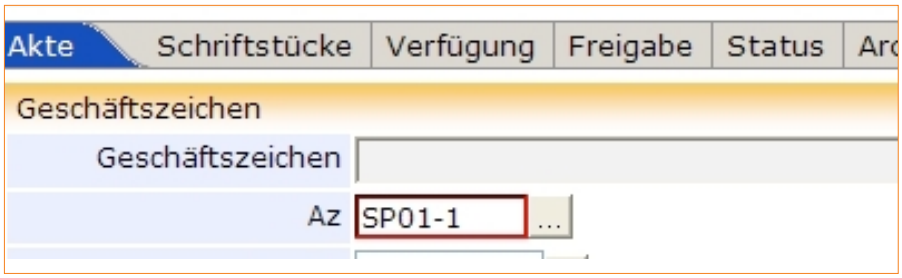


Abbildung 9: Übernahme Aktenzeichen.

Wissensorganisatorische Ordnungstheorie und Records Management – ein ambivalentes Verhältnis. Der Fachbericht zur ISO 15489 gibt eine Reihe von Anregungen, welche Aspekte bei der Entwicklung von Aktenplänen berücksichtigt werden sollten (ISO, 2004), S. 16. Folgende Punkte werden aufgeführt:

- funktionaler Ansatz, (Aufgabe → Tätigkeit →Einzeltätigkeit/Transaktionsgruppen,
- die konsistente auf die gesamte Organisation bezogene Struktur,
- die sinnvolle hierarchische Gliederung, vom ganz Allgemeinen bis zum sehr Speziellen, der übergreifenden Funktion zur speziellen Transaktion,
- hierarchische und sequentielle Darstellung geschäftlicher Aktivitäten, die ausreichend tief ist und alle geschäftlichen Aufgaben und Aktivitäten abdeckt,
- die Einbeziehung der Schriftgutersteller in den Planungsprozess.

Nicht berücksichtigt werden:

- gängige Normen und Standards zur Klassifikation,
- klare Unterscheidung zwischen Begriff und Benennung,
- Unterscheidung zwischen Klasse und Klassem,
- Definitionen, Scope Notes als Mittel zur Beschreibung und Abgrenzung von Klassen,
- Empfehlungen zur Kategorienbildung,
- Reflektion möglicher Beziehungsarten zwischen Klassen wie Abstraktionsbeziehung, Bestandsbeziehung, Komplementärbeziehung, Funktionsbeziehung und ihrer Eignung für Aktenpläne.

Auf der konzeptionellen und der terminologischen Ebene wäre eine intensive und konsistente Rezeption der wissensorganisatorischen Standards, wie sie in Form der nationalen und internationalen Normen vorliegen, wünschenswert. Zu grundsätzlichen Missverständnissen darüber, was unter Ordnen zu verstehen ist, führt die ungenaue Differenzierung zwischen Begriff und Benennung. In (ISO: *DIN-Fachbericht*, 2004) wird als Hilfsmittel für die Schriftgutverwaltung ein „Thesaurus mit bevorzugten Begriffen“ 2. S. 14 empfohlen. Durch solche Formulierungen wird leicht verdeckt, dass die vorrangige Funktion des Thesaurus die rein terminologische Kontrolle ist. Die Berück-

sichtigung der klaren Definition aus DIN 32705 „Unter einer Bezeichnung versteht man den Ausdruck für einen Begriff in Zeichenform. Das heißt sowohl eine Benennung (ein Wort oder eine Wortgruppe einer natürlichen Sprache) als auch eine Notation“ ist zu empfehlen (NORM DIN 32 705, 1987, S. 2).

In den letzten Jahren haben zahlreiche kommunale und staatliche Archive (vom Bundesarchiv bis hin zu einzelnen Staats- und Stadtarchiven) die Beratung öffentlicher Stellen in der Schriftgutverwaltung in ihr Portfolio aufgenommen und stellen Schulungsmaterialien auch über das Internet bereit. Viele Archivgesetze schreiben ausdrücklich die Beratung der Verfassungsorgane, Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen in Fragen der Schriftgutverwaltung als gesetzlichen Auftrag der Archive fest. Typisch ist auch hier vielfach eine skeptische Haltung gegenüber den Normen, wie folgende Bemerkung zum Ausdruck bringt. „Praxisorientierte, pragmatische Gliederung vor strenger Umsetzung vorhandener Klassifikationsnormen“ (Schwalm, Abruf: 21.07.2009, S. 8). In welchen Fällen eine Verletzung welcher Regeln angebracht sein kann, erfährt die Leserin nicht. Es wird deutlich, wie stark der inter- oder transdisziplinäre Wissensaustausch aufgrund des Fehlens einer einheitlichen, verbindlichen Terminologie erschwert wird. Die IuD-Community in Deutschland konnte sich leider bisher selber nicht auf eine solche verbindliche Terminologie einigen. Die DGI hat zuletzt 2006 mit dem Bändchen „Terminologie der Information und Dokumentation“ einen solchen Versuch unternommen, der sich aber, u. a. weil die terminologischen Grundlagen nicht offen gelegt werden und Literaturnachweise zu terminologischen Quellen fehlen, nicht allgemein durchgesetzt hat. Einschlägige Handbücher ergänzen ihre jeweiligen Werke weiterhin durch eigene Glossare mit mehr oder weniger abweichenden Definitionen (Stock, 2008; Strauch; Kuhlen; Laisiepen, 2004). Im Sinne der Erhöhung der Transdisziplinarität wäre der Bezug auf das DIN-Taschenbuch zum Bibliotheks- und Dokumentationswesen zu empfehlen (Deutsches Institut für Normung, 2002).

Metadaten und Metadatenstandards

Mit der zunehmenden Einführung von elektronischen Records Management Systemen ging eine intensive Diskussion zum Thema Metadaten und Metadatenstandards im Records Management einher. Die Entwicklung von Metadatenstandards und Schemata ist eine der Kernaufgaben der Wissensorganisation. In der einschlägigen Records-Management-Literatur gibt es eine intensive und hochwertige Diskussion, der eine knappe Zusammenfassung im Rahmen dieses Überblicksartikels nicht gerecht werden kann. Deshalb möchte ich an dieser Stelle nur auf die einschlägige Literatur verweisen (Toebak, 2007, S. 401-435; Cumming, 2007) und einige Thesen zu Synergien zwischen Records Management und Wissensorganisation formulieren.

Die ISO/DIN 14489 definiert Metadaten im Kontext des Records Managements als „Daten zur Beschreibung von Kontext, Inhalt und Struktur von Schriftgut und seiner Verwaltung“ (NORM DIN ISO 15489-1, 2002, S. 7). Über die Metadaten wird also sowohl der Zugriff auf inhaltliche Informationen gewährleistet als auch der komplette Lebenszyklus der Records gesteuert. Hier handelt es sich um eine typische Schnittstelle zwischen IT-Entwicklung und Records Management, weil konsistente Metadatenstandards und Austauschformate eine Voraussetzung für die Entwicklung elektronischer Systeme sind. Mit der Entwicklung des Dublin Core Standards, als sehr einfachem sich zu einer Art Mindestanforderung entwickelndem Metadatenstandard, z. B. für die Erleichterung des Auffindens und den Austausch von Dokumenten und Objekten über das Internet, auf der einen Seite bis hin zu spezifischen Metadatenstandards für spezifische Objektarten und Dokumenttypen sowie Anwendungsformen hat die Dokumentations- und Informations-Community große Erfahrungen auf dem Gebiet der Metadatenentwicklung für spezielle Anwendungsfelder gesammelt von der Rundfunkdokumentation, über bibliographische Daten bis hin zu digitalen Bibliotheken (ARD / ZDF, 2009; IFLA, 2009; IFLANET). Laut Andrew Wilson vom Australischen Nationalarchiv haben Metadaten-Initiativen im Bereich des Records Managements die bedeutende Rolle der DCM-Initiativen anerkannt und vor allem darüber nachgedacht, wie das DCMES (Dublin Core Metadat Element Set) ausgeweitet und angepasst und nicht, wie es bestritten werden kann (Roberts; Wilson, 2002). Toebak zeigt an mehreren Beispielen die Relevanz und Anwendbarkeit der wissensorganisatorischen Metadatenstandards FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) und DCMES für das Records Management (Toebak, 2007, S. 420-429).

Die Records Management Community konnte auf verschiedenen Ebenen von der langen wissensorganisatorischen Tradition in der Metadatenentwicklung profitieren:

- Methodologische Fragen
  - Einsicht in die Notwendigkeit der Klärung der jeweiligen Bezugseinheiten für Metadaten (Dokument, einzelne Daten, Aggregationen, etc.),
  - Erkenntnis der Notwendigkeit von verbindlichen Metadatenschemata im Sinne einer konkreten Beschreibung der Struktur der Metadaten (Ableitung der notwendigen Metadaten aus den Geschäftsprozessen, Funktionen, Objekten, Anwendungen und Aufgabenstellungen),
  - Diskussion um Einteilung von Metadaten in Metadatenkategorien (z. B. in deskriptiv, administrativ, strukturell, technisch, regulativ).
- Metadaten im elektronischen Umfeld
  - Ableitung eines konkreten Metadatenmodells aus einem Metadatenschema (konkrete Festlegung der Datentypen und Datenelemente, der logischen Beziehungen der Datenelemente zueinander, Festlegung von Wertebereichen und Wertelisten, formalisierte Darstellung z. B. als UML, XML-Schema, ER-Diagramm),
  - Entwicklung zahlreicher offener Standards,
  - Erfahrungen mit Modularität und Austauschformaten.
- Praktische Fragen / Umsetzung
  - Erfahrung bei der Anpassung von Metadatenformaten aus dem konventionellen Bereich an die Anforderungen der elektronischen Datenverarbeitung,
  - Erfahrungen mit der automatischen Übernahme von Metadaten und Entscheidungshilfen, ob Metadaten in die Dokumente eingebettet werden sollen oder separat gespeichert werden sollen,
  - prozessbegleitende statt nachträgliche Metadateneingabe,
  - Erfahrungen mit der Weitergabe der Metadaten (bibliografische Angaben, Produktangaben, Bestell- und Rechnungsangaben) innerhalb der Verwertungskette,
  - Erfahrungen mit der (politischen) Durchsetzbarkeit von Formaten.

Auf Grundlage der Sichtung einschlägiger Standards und Best Practice Beispiele identifiziert Kate Cumming (Cumming, 2007) sieben Funktionen von Metadaten im Bereich Records Management:

1. Identifikation aller Entitäten auf allen Aggregationsebenen
2. Schaffung von Relationen zwischen verwandten Entitäten
3. langfristiger Erhalt der Struktur, des Inhaltes und der Zugänglichkeit von Schriftgut
4. Verwaltung von Records Management Aktivitäten (Zugangskontrolle, Datenschutz, Redaktionsmanagement)
5. vollständige Dokumentation von Ereignissen im Lebenszyklus von Me-

tadaten (z. B. Zugriff, Versionierung, Weiterleitung)
6. Unterstützung bei der Recherche durch Erleichterung der Orientierungssuche, der Erinnerungssuche (Wiederauffinden) und des Verstehens/Einordnens von Schriftgut
7. Dokumentation der Metadatenvergabe (Dokumentation gewählter Standards, Wertelisten, etc. z. B. für Datenaustausch oder Migration in neue Systeme)

Für einzelne Bereiche wie z. B. die IT-gestützte Aussonderung behördlichen Schriftguts liegen offene Standards (XDOMEA) vor (Deutschland Online, 2009), die – anders als Aktenpläne oder Vokabulare – frei verfügbar sind. Der Diskussionsstand im Bereich Metadaten ist gekennzeichnet durch die Einsicht in die Notwendigkeit einer engen Zusammenarbeit zwischen Fachanwendern, Wissensorganisatoren und IT-Entwicklern. Gerade was die Frage der Übernahme von Schriftgut in die Archive angeht, kann man derzeit im Archivbereich eine intensive Auseinandersetzung mit den IT-Spezifikationen beobachten (Huth; Schroeder, 2009).

Wissensorganisation für elektronisches Records Management

In MoReq2 (Model Requirements for the management of electronic records) wird ein ERMS schlicht als eine „application for the management of electronic records“, die auch zur Verwaltung nicht digital vorliegender Unterlagen genutzt werden kann, definiert (CECA-CEE-CEEA, 2008, S. 3). Als Vorteile elektronischer ERMS wird u. a. angeführt,

- dass Unterlagen zentral in einem System gespeichert werden und Mitarbeiter deshalb zeitgleich auf Unterlagen zugreifen können,
- Mitarbeiter durch die Recherchemöglichkeiten in einem elektronischen Records Management System schneller auf Dokumente zugreifen können, die sie zur Aufgabenerledigung benötigen,
- durch festgelegte Zugangsberechtigungen sichergestellt ist, dass Mitarbeiter nur auf diejenigen Akten zugreifen können, die sie für ihre Arbeit benötigen; hoch sensible Daten, beispielsweise aus Personalakten, vor unautorisierten Zugriffen geschützt sind,
- bei einer implementierten elektronischen Vorgangsbearbeitung Akten schneller und effizienter bearbeitet werden können,
- der Aktenplan im System eine einfache Klassifikation der Records ermöglicht.

Im vorherigen Abschnitt wurde bereits auf das Festhalten elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme an der Zentralität des Aktenplans als Rückgrat der Systemarchitektur hingewiesen. ERMS Systeme orientieren sich in ihrer Philosophie und Herangehensweise stark an den Funktionen und Funktionalitäten der konventionellen Schriftgutverwaltung mit Papierablage. Der Abschnitt 3 der Functional Requirements beschäftigt sich mit den Anforderungen an Klassifikationen. Die Anforderungen sind erstaunlich deckungsgleich mit den aus wissensorganisatorischer Perspektive sinnvollen Anforderungen: hierarchische Struktur, die eine Vererbung von Klasseneigenschaften von den übergeordneten Klassen auf die untergeordneten Klassen bis hin zu den einzelnen Dokumenten in den Records (Akten) erlaubt (classification scheme → class → file → sub-file → record).

Anhand der Abbildung 10 lässt sich zeigen, welche Bedeutung die einheitliche logische Strukturierung des Klassenmodells auf der IT-Ebene gewinnt. Eine Klasse, die einen Ordner (file) enthält, kann keine andere Klasse enthalten, ebenso wenig wie eine Klasse, die eine Klasse enthält, keinen Ordner enthalten kann.

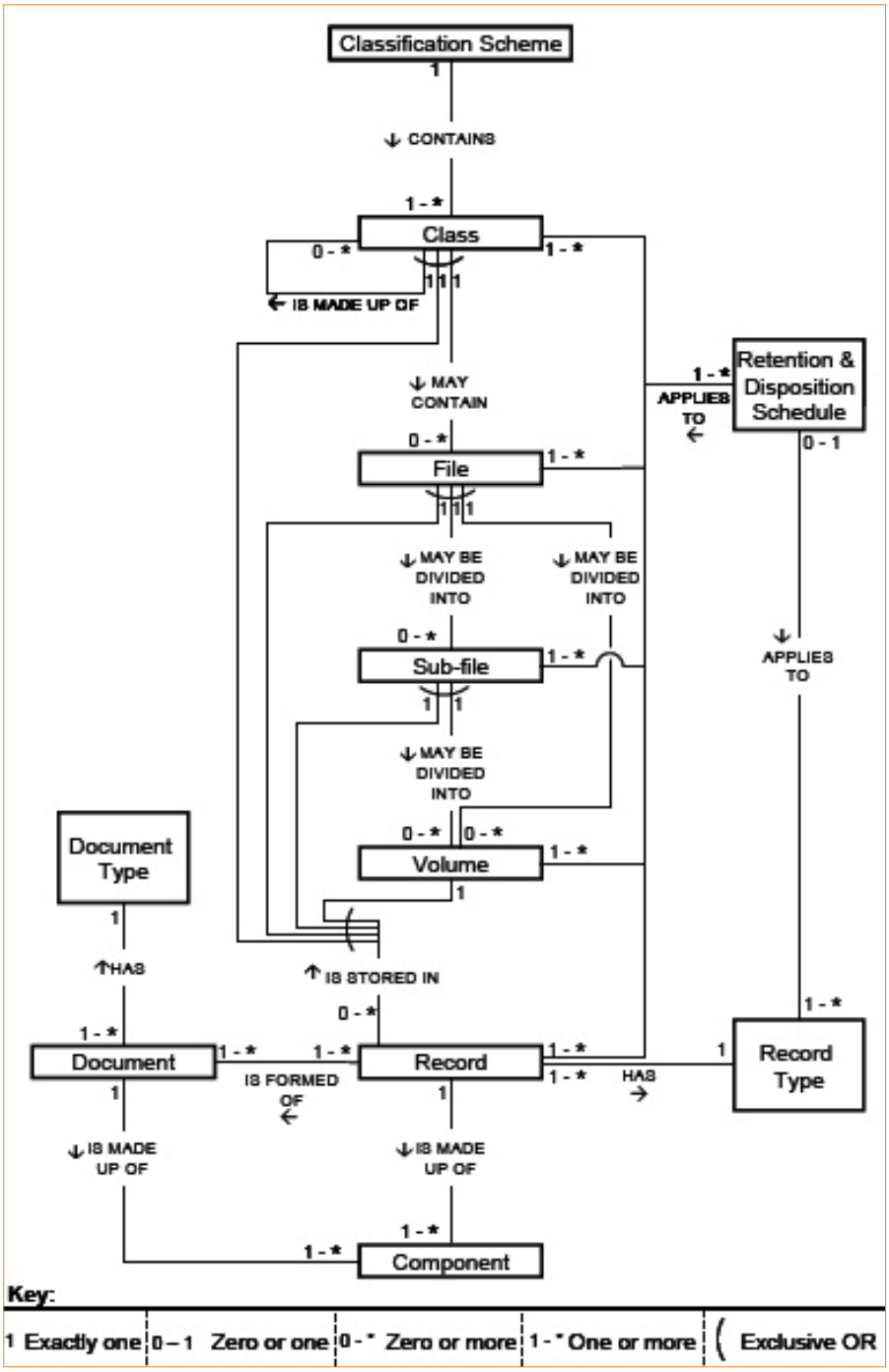


Abbildung 10: Aufbau Classification Scheme MoReq2 (Quelle: MoReq2 Specification Version 1.04, S. 22).

Das National Archive geht 2003 auf die besonderen Anforderungen an die Wissensorganisation in elektronischen Umgebungen ein (Todd, 2003, S. 9) und widerspricht damit der naiven Vorstellung, dass der Bedarf an Wissensorganisation in automatischen Systemen abnehme (Bailey, 2009). Da Akten in der elektronischen Umgebung keine physikalischen Entitäten sind, somit auch nicht für den Nutzer sichtbar, sondern fragmentiert sind, werden sie nur durch logische Begrenzungen zusammengehalten. „The electronic record consists of several parts not all of which are visible to the user – the data and information content itself, the software, hardware, storage medium and metadata. Hence 'a record is no longer a physical entity, but physically fragmented, kept only together by a logical boundary" (Todd, 2003, S.17). Der logische Zusammenhalt durch das Klassifikationssystem gewinnt gegenüber der konventionellen Papierablage sogar noch an Bedeutung für die Kontrolle des Records Management Systems. Zu Recht hebt das National Archive hervor, dass intellektuelle Kontrolle und Systemfunktionalität unabhängig voneinander sind und die intellektuelle Kontrolle weiterhin eine Aufgabe der Schriftgut verwaltenden Organisation bleibt. „What EDRM solutions offer here is the ability to achieve intellectual control in ways not feasible in the past. Intellectual control is not part of an EDRM package but has to be developed by the implementing organisation bearing in mind its business needs." (Tood, 2003, S. 15). Die folgende Zusammenstellung der Funktionen eines Aktenplans, übernommen aus einer Publikation des Britischen Nationalarchivs, belegen, wie wichtig Wissensorganisation auch oder gerade im elektronischen Umfeld bleibt.

Der Aktenplan

- stellt Verbindungen zwischen Akten her, die ihren Ursprung in derselben oder in verwandten Aktivitäten haben,
- legt den (virtuellen) Standort einer Akte in einem größeren Kontext fest,
- unterstützt die Nutzer bei der Suche nach Akten,
- unterstützt die Nutzer bei der Interpretation von Akten,
- unterstützt bei der Zuweisung und Kontrolle von Aufbewahrungsfristen,
- kann bei der Kontrolle von Zugriffsrechten und Sicherheitsanforderungen unterstützen (vgl. Todd, 2003).

„The inmates are running the asylum" versus „Don't make me think" – Die Einbeziehung der Nutzerperspektive

Angestoßen durch die Diskussion um die Usability von Softwareanwendungen[8] und besonders Webseiten beobachtet man seit Mitte der 1990er Jahre auch im IuD-Bereich eine stärkere Berücksichtigung der Nutzerperspektive. Auch in Hinblick auf bibliothekarische Informationsdienstleistungen wie Online-Kataloge, Bibliotheksklassifikationen oder die intellektuelle Verschlagwortung musste sich die Profession der Frage nach der eigenen ‚déformation professionelle' stellen. Trotz aller Normkonformität und Logik wurden die angebotenen Informationssysteme offensichtlich nicht vom Nutzer verstanden. Mit der stärkeren Hinwendung zum Nutzer oder Kunden kamen Fragestellungen auf wie „Warum wenden die Anwender das System nicht an?" „Welche Probleme haben die Anwender?" „Wie lösen die Anwender das Problem?" Den ‚common sense approach' des Usability-Experten Steve Krug an Informationssysteme, aphoristisch in der Formulierung „Don't make me think!" (Verlang' nicht von mir, dass ich nachdenke) zugespitzt, kann man für Fachanwendungen wie Records Management Systeme mit dem Argument zurückweisen, dass man eine durch die tägliche Arbeit gegebene Vertrautheit mit den Anwendungen erwarten kann und es nicht wie bei Webanwendungen mit ‚walk up and use' zu tun hat – hier hat die leichte Erlernbarkeit Vorrang vor dem Anspruch der vollständig intuitiven Nutzbarkeit. In jedem Fall übertragbar ist jedoch Alan Coopers Beobachtung, dass sich gute Software an den Bedürfnissen der Zielgruppe in ihrem jeweiligen Arbeitskontext orientieren soll (vgl. Cooper, 1999). Cooper richtete dabei die Aufmerksamkeit darauf, welche Ziele die Anwender mit einem Produkt verfolgen.

In einer webbasierten Markstudie ermittelte die Unternehmensberatung Project Consult, dass der Wunsch nach einem verbesserten Zugriff auf Informationen, die Herstellung größerer Transparenz im Unternehmen und die Nachvollziehbarkeit des Handelns die entscheidenden Gründe für die Nutzung eines Records Management Systems aus Nutzerperspektive sind (Kampffmeyer, 2008). Das britische Nationalarchiv hat bereit 2003 das Zusammenspiel zwischen Nutzerinterface, Retrievalfunktionen und Aktenplan betont (Todd, 2003). Die Zuordnung eines Dokuments/einer Akte zu einer Stelle im Aktenplan verlangt einen nicht unerheblichen kognitiven Aufwand, bei dem der Nutzer durch einen nutzerorientierten Aktenplanaufbau unterstützt werden sollte. Allgemeine Richtlinien zur Gestaltung der Informationsarchitektur können hier helfen:

- Das Klassifikationssystem sollten nicht mehr als fünf Ebenen enthalten (lässt sich bei komplexen Organisationen nicht immer vermeiden).
- Browsen in der Klassifikation sollte möglich sein (Gesamtübersicht, der Nutzer, weiß immer, wo er sich gerade befindet).
- Bei komplexen Klassifikationen wird den Nutzern über 'gespeicherte Favoriten' eine 'Abkürzung' ermöglicht und häufige Rechercheanfragen können gespeichert werden.

Die Befolgung solcher und anderer auf Erfahrung beruhender Richtlinien trägt sicherlich zur Erhöhung der Nutzerakzeptanz bei. In der neueren Fachliteratur auf dem Gebiet der Wissensorganisation sowie des Records Managements besteht aber weitgehend Einigung darüber, dass nur eine frühzeitige Einbeziehung der Nutzer in die Entwicklung zu wirklich gebrauchstauglichen Anwendungen führt. Methoden, die vor allem im Bereich der Usability-Evaluation und der Softwareentwicklung entstanden sind, können gewinnbringend auf die Entwicklung von Records Management Systemen und Ordnungssystemen angewandt werden. Einen kurzen Methodenüberblick liefert Christian Rohrer (Rohrer, 2008).

Der Fachbericht ISO/TR trägt dieser Entwicklung insofern Rechnung, als dass sich vier von acht empfohlenen Entwicklungsschritten einer genauen Anforderungsanalyse widmen. Ziel der Voruntersuchung ist es „eine Vorstellung von den administrativen, gesetzlichen, geschäftlichen und sozialen Zusammenhängen", in denen eine Organisation arbeitet, zu ermitteln (*DIN-Fachbericht ISO/TR 15489-2*, 2004, S. 8). Die Durchführung eines Information Audit zu Beginn eines Records Management Entwicklungsprojektes ist mittlerweile guter Standard. Ein Information Audit liefert einen Überblick über Menge und Art der in einer Organisation anfallenden Unterlagen, die Verantwortlichkeiten und die Form der bisherigen Schriftgutverwaltung sowie deren Nutzung (vgl. Smith, 2007, S. 70). Die empfohlenen Methoden sind unter anderem Prozessanalyse, Focusgroups mit den wichtigsten Stakeholdern sowie Beobachtungen und Befragungen. Die Anwender werden auf diese Weise frühzeitig in den Entwicklungsprozess einbezogen. Nach der Implementierung sollten Systeme von Nutzern evaluiert werden, um Schwachstellen zu ermitteln. Joanna Gunnlaugsdottir bestätigt in einer isländischen Studie zur Akzeptanz von ERMS-Systemen die große Bedeutung eines aufgabenorientierten Aktenplans und die frühzeitige Einbindung der Nutzer in die Entwicklung des

8 Die Überschrift dieses Abschnitts greift Alan Coopers polemische Auseinandersetzung mit dem maschinenzentrierten Interaktionsdesign „The inmates are running the asylum", in dem die Programmierer (inmates) und nicht die Anwender entscheiden, wie ein Produkt funktioniert, auf .

Aktenplans. Nur die Nutzer selber sind mit den Arbeitsaufgaben und -prozessen vertraut und kennen das Fachvokabular (Gunnlaugsdottir, 2008, S. 32). Hierbei bedeutet Nutzerorientierung nicht etwa, die Nutzer einfach nur zu fragen, wie ihrer Ansicht nach ein System aufgebaut werden soll, sondern vielmehr die Forschungsergebnisse darüber, ‚wie Nutzer ticken' mit den Erkenntnissen über logische Strukturen in Einklang zu bringen und für die Entwicklung gebrauchstauglicher Systeme einzusetzen (Holt; Swatman; Wilkins, 2009). Abschließend sei noch auf die Ergebnisse einer explorativen Fallstudie an der Europäischen Zentralbank verwiesen. Als Records Management Spezialistin an der Europäischen Zentralbank beobachtete Beatriz Carcía Garrido die fehlende Bereitschaft der Mitarbeiter, ihre Dokumente im elektronischen Records Management System in der durch den funktionalen Aktenplan vorgegebenen Struktur abzulegen. Ihre zentralen Ergebnisse aus Beobachtungen am Arbeitsplatz, der Analyse der persönlichen Ablagestrukturen, die die Mitarbeiter nutzten, und qualitativen Interviews sind:

- Identifikation unterschiedlicher Ordnungsmuster in Abhängigkeit der ausgeübten Tätigkeit (administrativ oder planerisch) und persönlicher Merkmale,
- Neigung zu Wiederholungsstrukturen, z. B. analoger Aufbau von Ordnungssystemen, einmal angelegte Ordnerstrukturen werden für neue Aufgaben angepasst,
- Wechsel zwischen Browsing und Search beim Retrieval nach Unterlagen,
- Nutzer finden sich häufig nach einiger Zeit in von ihnen selbst angelegten Ordnerstrukturen nicht mehr zurecht und zeigen gleichzeitig eine erstaunliche Fähigkeit, sich an die Beschränkungen eines IT-Systems anzupassen und bei der täglichen Arbeit um diese herum zu arbeiten (vgl. García Garrido, 2008, S. 189).

Garrido leitet daraus folgenden Empfehlungen ab:

- der Aktenplan sollte so gestaltet sein, dass die Nutzer sich und ihre Aufgaben wieder finden,
- der Aufbau sollte durch die Analyse der bestehenden Strukturen und Vorlieben fundiert sein,
- Features von EDRMS-Systemen können unterstützen, etwa durch sinnvolle Kombination von Browsing und Suchfunktionen oder der Möglichkeit, häufige individuelle Suchanfragen abzuspeichern,
- Schulung und Nutzerbeteiligung bei der Entwicklung der Systeme sollten Hand in Hand gehen (vgl. Garcá Garrido, 2008, S. 190).

Zusammenfassung: Records Management und Wissensorganisation

Abschließend werden tabellarisch die Stärken und Schwächen der fachwissenschaftlichen Diskurse der Wissensorganisation und des Records Managements zusammengefasst und Perspektiven für die Schaffung von Synergien durch die Integration von Records-Management-Ansätzen und Wissensorganisation formuliert. Die Kooperation zwischen Records Management und Wissensorganisation wird dabei als bidirektional aufgefasst, indem nicht nur gefragt wird, wie Records Management von wissensorganisatorischen Kenntnissen und Praktiken profitiert bzw. profitieren könnte, sondern es wird auch gefragt, wie die im Rahmen der Entwicklung von RM-Systemen entstandenen Erfahrungen und Forschungsergebnisse horizonterweiternd für die Wissensorganisation sein könnte.

Tabelle 1: Stärken und Schwächen der fachwissenschaftlichen Diskurse der Wissensorganisation und des Records Managements.

Stärken Wissensorganisation	Stärken Records Management
– Erfahrungswissen und normative Vorgaben für die Erstellung von Ordnungssystemen und Dokumentationssprachen wie Aktenplänen und kontrollierten Vokabularen – Expertise und Erfahrung in der Entwicklung von Metadatenstandards	– Berücksichtigung des Entstehungskontextes zur Erleichterung von Retrieval und Einordnung von Informationen – Konsequente Orientierung an funktionalen und/oder prozessgebunden Ordnungskriterien.
Schwächen Wissensorganisation	**Schwächen Records Management**
– bisher kein verbindlicher Konsens über die eigene Fachterminologie hergestellt – Kontextinformationen können verloren gehen	– nicht immer stringenter logischer Aufbau von Ordnungssystemen, da Unkenntnis bewährter normativer Vorgaben – Überschätzung der Automatisierung, aufgrund unklarer Vorstellungen über die Funktionsweise wird der Entwicklungsaufwand nicht korrekt eingeschätzt
Was kann Records Management von Wissensorganisation lernen?	**Was kann Wissensorganisation von Records Management lernen?**
– Theorie und Praxis bei der Entwicklung von Ordnungssystemen und Vokabularen wie Facettenanalyse, Scope Notes, Thesauri – Modelle für Metadatenstandards	– bedarfsorientierte Integration des funktionalen Ansatzes – Integration Dossier-/Aktenprinzip – stärkere Berücksichtigung der Relationierung von Informationen und Dokumenten bei der Erschließung

Perspektiven einer künftigen Zusammenarbeit

Ordnungssysteme, vor allem in Form von Aktenplänen und business classifications schemes, gelten weiterhin als ein Kernelement von elektronischen Records Management Systemen. Die Rezeption und Nutzung von in den Informations- und Bibliothekswissenschaften entwickelten normativen Vorgaben und/oder Forschungsergebnissen zu Ordnungssystemen ist in der Records Management Community hingegen noch eher selten und zufällig. Aufgrund der Analyse aktueller Fachliteratur zum Thema Records Management / Schriftgutverwaltung sowie der Erfahrungen der Autorin in zwei Lehrveranstaltungen,[9] die die Eignung informationswissenschaftlicher Ansätze der Wissensorganisation auf Probleme der Schriftgutverwaltung überprüft haben, lässt sich eine Reihe von konkreten Empfehlungen für die Integration wissensorganisatorischer Expertise für die Entwicklung von Records Management Systemen ableiten.

Organisatorisch. In den letzten zehn Jahren haben die Nationalarchive weltweit erkannt, wie wichtig ein rechtzeitiges und systematisches Records Management ist, um auch für die Zukunft eine lückenlose Überlieferung des kulturelles Erbes einer Nation (wozu auch ihr Verwaltungs- und Wirtschaftshandeln ge-

9 Im WS 2008/2009 und im SoSe 2009 hatte ich die Gelegenheit am Department Information mit Studierenden der Bachelorstudiengänge Medien und Information die Lehrveranstaltungen „elektrA – Einführung der elektronischen Akte an der HAW-Hamburg" und „Records Management und E-Government" durchzuführen. Im Feedback zur Veranstaltung haben die Studierenden bestätigt, dass sie sich durch ihre Ausbildung durchaus auf Aufgaben wie die Erstellung von Aktenplänen oder die Durchführung von Information-Audits vorbereitet fühlen. Den funktionalen kontextorientierten Ansatz haben sie als Bereicherung ihrer wissensorganisatorischen Kenntnisse empfunden.

hört) sicher zu stellen, und bieten Informationen und Beratungsdienstleistungen zum Thema an (National Archives of Australia; Das Bundesarchiv; Todd, 2003; Cabinet Office – E-Government Unit). Neben allgemeinen Informationen stellen die anglo-amerikanischen Einrichtungen auch konkrete Informationen zu wissensorganisatorischen Hilfsmitteln für das Records Management wie Musteraktenpläne (classifications schemes) und Thesauri bereit. Durch die Schaffung einer entsprechenden Infrastruktur sollten Records Manager bei ihrer Aufgabe unterstützt werden. Dazu gehört die zentrale Bereitstellung von Musteraktenplänen, Terminologien und Verfahrensweisen nach dem britischen Vorbild von esd-standards (http://www.esd.org.uk/standards/) beispielsweise auf Xrepository, wo ja schon heute (technische) Standards zu Datenmodellen und XML-Standards in der öffentlichen Verwaltung bereit gestellt werden. In Deutschland gibt es eine Reihe „Kommunaler Aktenpläne" (wie KGSt-Aktenplan, den Bayerischen Einheitsaktenplan oder den Boorberg), die jedoch aus lizenzrechtlichen Gründen nicht frei verfügbar sind (Staatliche Archive Bayern, 2009) und dezentral über die verschiedenen Verlage bestellt werden müssen. Der inter- und intradisziplinäre Austausch zwischen den beteiligten Stakeholdern wie Verwaltung, IT-Spezialisten, Records Management Software-Anbieter und -Entwickler, Informationswissenschaft, Archivwissenschaft sollte z. B. durch gemeinsame Publikationen, Veranstaltungen, Austausch zwischen den Fachgruppen, etc. weiter gefördert und ausgebaut werden.

Inhaltlich. Wünschenswert wären gemeinsame Bemühungen um eine konsistente Terminologie, die Gemeinsamkeiten und Unterschieden der ABD-Bereiche gerecht wird, und eine ‚Dienstleistungsfunktion', in anderen Wissenschafts- und Praxisfeldern einnehmen könnte. Ein Weg dieses Ziel zu erreichen wäre die Berücksichtigung und Crossreferenzierung der gültigen Normen und Richtlinien aus dem Bereich der Schriftgutverwaltung und Information und Dokumentation.
Die zukünftigen Nutzerinnen und Nutzer eines Systems sollten frühzeitig in alle Entwicklungsphasen integriert werden.

Fazit

Hemalata Iyer leitet ihr 1993 erschienenes Buch „Classificatory Structures" mit einem Kapitel über Interdisziplinarität in der Wissensstrukturierung ein. Sie schließt mit dem Fazit, dass sich das Studium einer Sache an sich und der Sache in ihrem Kontext immer ergänzen müssen und fordert, dass auch die Wissensorganisation und -repräsentation dieser Tatsache Rechnung tragen sollen. Sie kommt zu dem Ergebnis, dass die Anwendung traditioneller normativer Begriffshierarchien auf neue Bereiche interdisziplinärer Forschung und mit der Computerisierung erst möglich gewordene Such- und Verlinkungsmöglichkeiten sich nicht ausschließen, sondern ergänzen sollten (Iyer, 1995, S. 27). Zu einem ähnlichen Ergebnis kommt auch dieser Überblick zum Verhältnis zwischen Wissensorganisation und Records Management. Die Berücksichtigung und Anwendung normativer Grundprinzipien des Ordnens auf Records Management steht in keinem Gegensatz zur Philosophie des Kontextbezugs, sondern ganz im Gegenteil erleichtert diesen. In jedem Falle sind Records Manager und Experten aus dem IuD-Bereich weiterhin gut beraten, genau hinzuschauen, ‚wie ihre Nutzer ticken' und eng und frühzeitig mit der IT-Entwicklung zusammen zu arbeiten. Die Fortschritte auf dem Gebiet der Metadatenstandards sind ermutigend. Auch mit Blick auf – in diesem Beitrag nicht behandelte – Ansätze des Ausbaus klassifikatorischer Ansätze hin zu komplexen Ontologien.

Literatur

Aliza Ismail; Adnan J.: Towards establishing a framework for managing trusted records in the electronic environment. *In: Records Management Journal*, (2009), Nr. 19, S. 2, 135-146.

ARD / ZDF: *REM: Regelwerk Mediendokumentation 1.0*. 2009, http://rmd.dra.de/arc/php/main.php, 2009 [22.08.2009].

Aslib: Aslib Training : Public Courses : Introduction to Records Management, http://www.aslib.co.uk/training/4/19.html [25.08.2009].

Bailey, Steve: Forget electronic records management, it's automated records management that we desperately need. *In: Records Management Journa*l, (2009), Nr. 19, S. 2, 91-97.

Benfell, Peter: Great expectations? Heliocentrism, semantics and the records manager. *In: Records Management Journa*l, (2007), Nr. 17, S. 2, 74-81.

Bundesministerium des Innern (KBSt*): DOMEA Anforderungskatalog 2.0*. 2009, http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_110/nn_684678/SharedDocs/Publikationen/DE/domea__anforderungskatalog__2__0,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/domea_anforderungskatalog_2_0.pdf, 2008 [22.08.2009].

Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung*: Aktenpla*n. 2009, http://www.bmvbs.de/Anlage/original_1056734/Aktenplan-Stand-08.-Oktober-2008.pdf, 2008 [22.08.2009].

Cabinet Office – E-Government Uni*t: IPSV : Integrated Public Sector Vocabulary. Version 2.0*, http://www.esd.org.uk/standards/ipsv/ [22.08.2009].

CECA-CEE-CEEA: Office for Official Publications of the European Communities*: MoReq2 : Modell Requirements for the Management of Electronic Record*s. Version 1.04. Bruxelles Luxembourg:CECA-CEE-CEEA, 2008.

Cooper, Alan*: The inmates are running the asylu*m. Indianapolis, Ind.: Sams, 1999.

Cumming, Kate: Purposeful data: the roles and purposes of recordkeeping metadata. *In: Records Management Journa*l, (2007), Nr. 17, S. 3, 186-200.

Dahlberg, Ingetraut: *Definitionen aus dem Begriffsfeld „Wissensorganisation“*. 2009, http://isko.gesis.org/d-a-ch/definitionen_aus_dem_begriffsfel.htm. Bonn: ISKO, 2006 [22.08.2009].

Das Bundesarchiv: *Behördenberatung*. 2009, http://www.bundesarchiv.de/service/behoerdenberatung/index.html [22.08.2009].

David Ryan, Elizabeth L.: The practitioners' perspective on records management research. *In: Records Management Journal*, (2007), Nr. 17, S. 3, 146-149.

Deutsches Institut für Normung: *Bibliotheks- und Dokumentationswesen : Gestaltung und Erschließung von Dokumenten, Bibliotheksmanagement, Codierungs- und Nummerungssysteme, Bestanderhaltung in Archiven und Bibliotheken ; Normen: DIN-Taschenbuch*. 343, 1 Aufl, Stand der abgruckten Normen: November 2001. Berlin u.a.: Beuth, 2002.

Deutschland Online: *Deutschland-Online : Standardisierung : XÖV-Projekte*. 2009, http://www.standardisierung.deutschland-online.de/Standardisierung_Internet/broker.jsp?uMen=9e360b14-1ec8-a611-4fbf-1b1ac0c2f214, 2009 [22.08.2009].

DIN 32 705: *Klassifikationsysteme Erstellung und Weiterentwicklung von Klassifikationssystemen*, 1987.

Duncan Holt, Paula M.C. Swatman, Linda Wilkins: Achieved and tangible benefits: lessons learned from a landmark EDRMS implementation. *In: Records Management Journal*, (2009), Nr. 19, S. 1, 37-53.

García Garrido, Beatriz: Organising electronic documents: the user perspective A case study at the European Central Bank. *In: Records Management Journal*, (2008), Nr. 18, S. 3, 180-193.

Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitgesetz – IFG). BGBl. I 2005, S. 2722, 5. September 2005.

Gradmann, Stefan: Machen wir uns nichts vor! *In: IWP*, 60(2009)1, S. 2, 57-58.

Gunnlaugsdottir, Joanna: As you sow, so you will reap: implementing ERMS. *In: Records Management Journal*, (2008), Nr. 18, S. 1, 21-39.

Hänger, Andrea: *Vorgangsbearbeitungssysteme in Bundesministerien: Materialien aus dem Bundesarchiv*. 18. Bremerhaven: Wirtschaftsverlag NW Verlag für neue Wissenschaft, 2006.

Hearst, Marti A.: *Search User Interfaces*. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

HmbArchG: *Hamburgisches Archivgesetz*, 21. Januar 1991.

Hoffmann, Heinz: Bundesverwaltungsamt – Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB) (Hrsg.): *Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – Einführung in die Praxis : Eine Darstellung des Bundesarchivs.: BBB-Sonderdruck*, Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, 2. überarb. Aufl. Köln, 2005.

Hoffmann, Heinz: *Behördliche Schriftgutverwaltung : ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden: Schriften des Bundesarchivs*. 43, 2 Aufl. München: Boldt im Oldenbourg-Verl., 2000.

Huth, Karsten; Schroeder, Kathrin: Das Metadatenkonzept des „Digitalen Archivs“ des Bundesarchivs. *In: Archivar. Zeitschrift für Archivwesen*, (2009), Nr. 62, S. 3, 248-254.

IFLA: *FRBR Bibliography*. 2009, http://www.ifla.org/en/node/881, 2009 [22.08.2009].

IFLANET: *Digital Libraries : Metadata Resources*, http://archive.ifla.org/II/metadata.htm [22.08.2009].

IEEE.org: IEEE Xplore Digital Library, http://ieeexplore.ieee.org [25.08.2009].

ISO: *DIN-Fachbericht ISO/TR 15489-2 : Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung Teil 2. Richtlinien: Deutsche Fassung von ISO/TR 15489-2*. Berlin, Wien, Zürich:Beuth, 2004.

Iyer, Hemala: *Classificatory structures : concepts, relations and representation: Textbooks for knowledge organization*. 2. Frankfurt am Main: Indeks-Verl., 1995.

Kampffmeyer, Ulrich: *Records Management Market Study for Germany, Austria and Swizerland*. 2009, http://www.project-consult.net/Files/20081211_DLM%20Forum_RM_Market%20Study_Kff.pdf, Ulrich Kampffmeyer; PROJECT CONSULT, 2008 [22.08.2009].

Kuhlen, Rainer; Seeger, Thomas; Strauch, Dietmar: *Glossar: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation / Rainer Kuhlen ... (Hrsg.). Begr. von Klaus Laisiepen* ... Bd. 2, 5., völlig neu gefasste Ausg. München: Saur, 2004.

McDonald, John: Records Management and Data Management: Closing the Gap. *In: Records Management Journal*, (1989), Nr. 1, S. 1, 4-11.

MIT: *MIT Process Handbook*. 2009, http://process.mit.edu/Directory.asp?ID=970203154850AB5013. Cambridge, MA:Phios Corporation, 2003 [22.08.2009].

National Archives of Australia: *Overview of Classification Tools for Records Management*. 2009, http://www.naa.gov.au/Images/classifcation%20tools_tcm2-1030.pdf:National Archives of Australia, 2003 [22.08.2009].

National Archives of Australia: *Records Management*. 2009, http://www.naa.gov.au/records-management/index.aspx, National Archives of Australia [22.08.2009].

NORM ANSI/NISO Z39.19: *Guidelines for the construction, format and management of monolingual controlled vocabularies*., 2005.

NORM BS/ISO 15489-1: *Information and documentation – records management: Part 1: General*, 2001.

NORM DIN 1463: *Erstellung und Weiterentwicklung von Thesauri : Einsprachige Thesauri: Teil 1*, 1987.

NORM DIN 2330: *Begriffe und Benennungen : Allgemeine Grundsätze*, 1993.

NORM DIN 32 705 Januar 1987: *Klassifikationssysteme : Erstellung und Weiterentwicklung von Klassifikationssystemen*., 1987.

NORM DIN ISO 15489-1: *Schriftgutverwaltung: Teil 1: Allgemeines*, 2002.

Popp, Christoph: *Akte, Vorgang und Vermerk : Ein kurzer Leitfaden zur Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung.*, 1. Auflage. Mannheim: Stadtarchiv Mannheim : Fachbereich Personal und Organisation, 2004.

Reitz, Joan M.: *ODLIS : Online Dictionary for Library and Information Science*. 2009, http://lu.com/odlis/odlis_r.cfm, Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited, 2007 [22.08.2009].

Roberts, John; Wilson, Andrew: *International Records Keeping/Records Management : Metadata Initiatives : Report and Recommendation for DC Advisory Board*. 2009, http://dublincore.org/groups/government/dcmi_resource_management.pdf, 2002 [22.08.2009].

Rohrer, Christian: When to use which User Experience Research Methods. *In: Alertbox*, (2008), http://www.useit.com/alertbox/user-research-methods.html [22.08.2009].

Schwalm, Steffen: *Der Aktenplan : Aufgaben und Aufbau*. Potsdam, http://home.arcor.de/cuba-libertad/downloads/paperaktenplanfu.pdf [21.07.2009].

Shepherd, Elizabeth E.: How has the implementation of the UK Freedom of Information Act 2000 affected archives and records management services? *In: Records Management Journal*, (2007), Nr. 17, S. 1, 32-51.

Smith, , Kelvin J.: *Public sector records management : a practical guide*. Aldershot, England ;Burlington, VT:Ashgate, 2007.

Staatliche Archive Bayern: *Publikationen/Einheitsaktenplan*. 2009, http://www.gda.bayern.de/publikationen/eapl/, 2009 [22.08.2009].

Staatsarchiv Hamburg: *Seminarunterlagen Schriftgutverwaltung*. 2009, http://www.hamburg.de/contentblob/951378/data/seminarunterlagen.pdf. Hamburg: Staatsarchiv Hamburg [22.08.2009].

Steinbrecher, Wolf: *Produktorientierte Ablage : Optimierung des Dokumentenmanagements in der Kommunalverwaltung*. Stuttgart u.a.: Boorberg, 2007.

Steinbrecher, Wolf; Müll-Schnurr, Martina: *Prozessorientierte Ablage : Business and Economics [Dig. Serial]*. Wiesbaden: Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler | GWV Fachverlage GmbH, Wiesbaden, 2008.

Stock, Wolfgang G.; Stock, Mechtild: *Wissensrepräsentation : Informationen auswerten und bereitstellen: Einführung in die Informationswissenschaft*. München:Oldenbourg, 2008.

Todd, Malcom: *Business Classification Scheme Design*. 2009, http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/bcs_toolkit.pdf, Kew:The National Archives, 2003 [22.08.2009].

Toebak, Peter: *Tangieren Records Management, Bibliotheksarbeit und Dokumentation einander?*,18, 2003, http://www.toebak.ch/files/pub_recordsmanagement_documentation.htm, Abruf: 22.08.2009.

Toebak, Peter M.: *Records Management : ein Handbuch*. Baden: hier + jetzt, Verl. für Kultur und Geschichte, 2007.

Wikipedia: Die freie Enzyklopädie : Artikel *Pertinenzprinzip: Wikipedia*, http://de.wikipedia.org/wiki/Pertinenzprinzip, 2009a. [22.08.2009].

Wikipedia: Die freie Enzyklopädie: *Artikel Provenienzprinzip: Wikipedia*, http://de.wikipedia.org/wiki/Provenienzprinzip, 2009b. [22.08.2009].

Wikipedia: Die freie Enzyklopädie: *Prozessorganisation: Wikipedia*, http://de.wikipedia.org/wiki/Prozessorganisation, 2009c. [22.08.2009].

Übersichtsbericht, Schriftgutverwaltung, Wissensorganisation

Die Autorin

Prof. Dr. Ulrike Spree

Seit 1999 Professorin für das Fachgebiet „Informationsdienstleistung und -vermittlung in der Mediendokumentation“ an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg. Berufliche Tätigkeiten als wissenschaftliche Mitarbeiterin am Sonderforschungsbereich „Sozialgeschichte des neuzeitlichen Bürgertums: Deutschland im internationalen Vergleich“ (Sonderforschungsbereich 177 der DFG) und Dokumentarin in der Dokumentationsstelle des „Interdisziplinären Frauenforschungs-Zentrums“ (IFF) in Bielefeld sowie im Schallarchiv des Landesfunkhauses Niedersachsen des NDR in Hannover. 1988 bis 1990 „Lektorin für deutsche Sprache und Landeskunde“ an der Universität Salford in Großbritannien. 1995 Promotion zum Dr. phil. an der Fakultät für Geschichtswissenschaften der Universität Bielefeld mit der Arbeit „Das Streben nach Wissen: Eine vergleichende Gattungsgeschichte der populären Enzyklopädie in Deutschland und Großbritannien im 19. Jahrhundert.“

ulrike.spree@haw-hamburg.de

MoReq und MoReq2

Ulrich Kampffmeyer, Hamburg

Die Abkürzung MoReq steht für Model Requirements for the Management of Electronic Records. MoReq ist der europäische Standard für das Records Management. Herausgegeben wurde der von der Europäischen Kommission beauftragte und geförderte Standard vom DLM Forum. Seit Februar 2008 ist die Version MoReq2 gültig. MoReq2 umfasst nicht nur die Anforderungen an das Records Management sondern beinhaltet auch ein XML-Schema, einen Katalog mit Testszenarien und Testdaten sowie ein Zertifizierungsverfahren für Records Management Produkte. MoReq2 deckt den gesamten Lebenszyklus von Records von ihrer Entstehung, Nutzung und Verwaltung bis zur Archivierung und Löschung ab. Verschiedene europäische Staaten haben MoReq2 bereits adaptiert und die ersten Records Management Produkte befinden sich in der Zertifizierung.

MoReq and MoReq2

The abbreviation MoReq is a contraction of „Model Requirements for the Management of Electronic Records". MoReq is the European standard for records management. It was commissioned and advocated by the European Commission and was developed and published by the DLM Forum. The version MoReq2 has been in effect since February 2008. MoReq2 covers not only records management requirements, but also includes an XML schema, a catalog of test scenarios and test data, and a certification procedure for records management software products. MoReq2 addresses the entire life cycle of records, from their creation, declaration, use and administration through to archiving and deletion. Several European countries have already adopted MoReq2 and the first records management software product has been certified.

Einführungung

Beim Thema Records Management handelt es sich um die Verwaltung wichtiger, aufbewahrungswürdiger oder aufbewahrungspflichtiger Informationen aus Geschäftsleben, Verwaltung und Gesellschaft. Die ISO Norm 15489 definiert Records Management wie folgt:
"Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records."[1]
Dabei geht es nicht nur um die sichere Archivierung von Informationsobjekten sondern um effiziente Erschließung und einfache Wiedernutzung von wichtigen Informationen mit Unterstützung von Software. Records Management betrifft Verwaltungen, Unternehmen, Organisationen und Gruppen ebenso wie Privatpersonen. Records Management dient zur Schaffung von Transparenz des Handelns, zur Bewahrung von Informationen und zur Nachvollziehbarkeit der Aktivitäten in der globalisierten Informationsgesellschaft.
Die Globalisierung und die grenzüberschreitende elektronische Kommunikation machen gemeinsame Standards unerlässlich. Dies gilt für Schnittstellen, Formate und Nachrichten aber ebenso für Records Management als Nachweis der Geschäftstätigkeit.
Hier setzte die europäische Kommission sehr frühzeitig an und schuf mit den Model Requirements for the Management of Electronic Records – MoReq[2] – eine Leitlinie, die besonders internationalen oder international agierenden Behörden, Unternehmen und Organisationen einen verlässlichen Rahmen für den Umgang mit elektronischen Informationen schafft. Vom Anspruch und Umfang her kommt MoReq einem Standard oder einer Norm gleich.
Die meisten öffentlichen Verwaltungen haben in den letzten 15 Jahren Vorgaben für das elektronische Records Management aber auch für die durch Softwareunterstützte Vorgangsbearbeitung geschaffen. Hierzu gehören Richtlinien wie DOMEA[3] in Deutschland, GEVER[4] in der Schweiz, ELAK[5] in Österreich, TNA[6] in England, DoD 5015.2[7] in den USA, VERS[8] in Australien und viele andere. MoReq geht als Spezifikation jedoch weit über den Rahmen derjenigen Standards hinaus, die nur auf ein Land oder eine bestimmte Branche wie die öffentliche Verwaltung beschränkt sind. MoReq hat einen universellen Charakter und richtet sich an Unternehmen, Organisationen, öffentliche Verwaltung und im Prinzip auch an Privatpersonen in ganz Europa. MoReq ist so die wichtigste Spezifikation für elektronisches Dokumenten- und Records-Management in Europa.
Mit dem im Februar 2008 veröffentlichten MoReq2 Standard[9] liegt nun mehr

1 ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management – Part 1 : General

2 MoReq – Model Requirements for the Management of Electronic Records. MoReq SPECIFICATION. INsAR. Office for Official Publications of the European Communities, Luxembourg-Brüssel, 2001. www.project-consult.net/Files/MOREQ1_EN.pdf

3 www.bundesarchiv.de/service/behoerdenberatung/01664/index.html

4 www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/index.html?lang=de

5 www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/default.aspx; Teil A, Funktionsbeschreibung: www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19396; Teil B, Leistungsverzeichnis: www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19397; Teil C, Vorkonfiguration für den Bund: www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19399

6 www.nationalarchives.gov.uk/documents/standard2005.pdf. Der Einsatz des TNA Standards ist in 2009 ausgelaufen und TNA soll gegebenenfalls durch MoReq2 oder eine adaptierte Version von MoReq2 abgelöst werden.

7 Design Criteria Standards for Electronic Records Management
Software Applications: www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf

8 www.archives.sa.gov.au/management/standards.html?friendly=print

9 MoReq2 – Model Requirements for the Management of Electronic Records. Update and Extension, 2008. INsAR. Office for Official Publications of the European Communities, Luxemburg-Brüssels, 2008. Requirements www.project-consult.net/Files/MoReq2_body_v1_04.pdf; Appendix 9 Meta

eine Fassung der Anforderungen an das Records Management vor, die aktueller, vollständiger und nachprüfbarer ist als die meisten anderen Standards für die Schriftgutverwaltung. MoReq liefert im Gegensatz zu anderen Standards (wie z.B. ISO 15489) eine sehr detaillierte Anforderungsliste sowohl für funktionale Anforderungen an ein elektronisches und papierbasiertes Records Management-System, als auch für die dazugehörigen elektronischen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumenten-Management-Systeme. MoReq schließt auch Richtlinien zur Einbindung von Anwendungs- und anderen Informationsmanagementsystemen ein. MoReq definiert nicht nur Anforderungen für die Verwaltung und Aufbewahrung von elektronischen Aufzeichnungen, sondern auch die Anforderungen anderer elektronischer dokumentenbezogener Funktionen wie Workflow, E-Mail und Elektronische Signaturen, die mit Records Management zusammenwirken müssen. Die Anforderungschecklisten von MoReq sind modular aufgebaut und stellen eine Art Schablone für die jeweiligen Anwendungsbereiche dar. In diesen Anforderungslisten werden alle Anforderungen beschrieben und jede einzelne Funktion detailliert definiert. Darüber hinaus wird für jede Funktion spezifiziert, ob sie „Pflicht“ oder „Wünschenswert“ ist. Neben der Beschreibung der Anforderungen enthält MoReq einen Katalog der Metadatenelemente, die zur Umsetzung der Anforderungen erforderlich sind. Komplettiert wird der Katalog durch ein XML-Schema.
Zahlreiche europäische Staaten haben MoReq und die aktualisierte Fassung MoReq2 inzwischen adaptiert, zum Teil in die nationale Gesetzgebung aufgenommen oder als Grundlage für eigene Spezifikationen verwendet.

Abriss der MoReq Entwicklung

DLM Forum

Die MoReq Model Requirements for the Management of Electronic Records wurden auf Initiative des DLM Forum entwickelt.
Der Startschuss für die Gründung des DLM Forums fiel am 14. November 1991, als der Europäische Rat und die Kultusminister eine Resolution bezüglich einheitlicher und koordinierter Archivierungsmaßnahmen verabschiedeten[10]. Diese Resolution verdeutlichte zum Einen die Relevanz von Archiven im Entscheidungsfindungsprozess im öffentlichen Sektor und zum Anderen die Bedeutung von Archiven für das europäische Kulturerbe. Dieser Beschluss veranlasste die Europäische Kommission dazu, eine Expertengruppe aus Experten der Mitgliedsstaaten zusammenzustellen.
Die Expertengruppe kompilierte einen Bericht über die Situation und mögliche Zusammenarbeit von Archiven, der schnell als “Black Book”[11] bekannt wurde. Zwischen einigen hervorgehobenen Bereichen in dem Bericht, die die Expertengruppe für eine europaweite Koordination und Kooperation für notwendig erachtete, wurde auch die Bedeutung der Verwaltung elektronischer Informationen deutlich. Dieser Bericht veranlasste den Europäischen Rat am 17. Juni 1994 dazu, eine engere Kooperation im Bereich der Archivierung zu fördern[12]. Die Beschlüsse des Rates unterlagen dabei einmal mehr der Erkenntnis, dass Archive einen signifikanten Teil zum europäischen Kulturerbe beitragen. Die Europäische Kommission förderte eine Reihe von Initiativen, besonders die Gruppe der Nationalarchive, die sich damals unter dem Namen DLM “donnés lisibles par machine”[13] als “a multi-disciplinary forum to be held in the framework of the Community on the problems of the management, storage, conservation and retrieval of machine-readable data” zusammengefunden hatte. In diesem Forum fanden sich sehr schnell neben Vertretern der Archive Repräsentanten aus der öffentlichen Verwaltung, von Anbietern von Archivierungslösungen, aus der Beratungsbranche, von Industrieverbänden und aus der Forschung zusammen. Die Gruppe gab sich selbst den Namen DLM Forum.
Die Europäische Kommission ist in die Entwicklung und den Ausbau des DLM Forums und viele Aktivitäten des Forums seit seiner Entstehung mit involviert gewesen. In enger Kooperation mit den Mitgliedsstaaten wurde 1996 das erste DLM Forum organisiert, 1999 das zweite. Bei diesen beiden Kongressveranstaltungen war die Europäische Kommission in Brüssel der Gastgeber. Hieraus entwickelte sich ein Dreijahresrhythmus für die großen Tagungen des DLM Forum. 2002 fand das Forum in Barcelona[14], Spanien, 2005 in Budapest, Ungarn, und 2008 in Toulouse[15], Frankreich, statt. Das DLM Forum trifft sich außerdem halbjährlich jeweils in dem europäischen Staat, der die EU-Präsidentschaft innehat.

DLM Forum und MoReq

Bereits zwei Jahre nach Gründung des DLM Forum wurde im Jahr 1996 der Bedarf einer Spezifikation für Anforderungen an Systeme zur Verwaltung elektronischer Dokumente und Archive als Projekt bei der Europäischen Kommission angemeldet. 1999 wurden die Anforderungen in Zusammenarbeit mit Vertretern der Dokumentenmanagementindustrie konkretisiert[16]. Im Rahmen des so genannten IDA Programms (Interchange of Data between Administration) der Europäischen Kommission wurde nach einer Ausschreibung in den Jahren 2000 und 2001 durch das Beratungsunternehmen Cornwell MoReq verfaßt. Eine erste Veröffentlichung in elektronischer Form erfolgte dann bereits 2001. Die heute häufig als MoReq1 bezeichnete Spezifikation wurde unabhängig in 11 Sprachen übersetzt[17] und hat sich in einer Reihe von europäischen und außereuropäischen Staaten etablieren können.

In Finnland und Dänemark gibt es Referenzdokumente, die verbindlich für die öffentliche Verwaltung sind, und in Slowenien wurde MoReq als gesetzliche Grundlage für das Records Management der öffentlichen Verwaltung festgesetzt. Die russische Records Management Guild empfiehlt 2006 die Nutzung von MoReq für das Records Management in Russland.

MoReq2

Schon zum Zeitpunkt der Veröffentlichung von MoReq im Jahr 2001 wurde

data model www.project-consult.net/Files/MoReq2_appendix_9_v1.04.pdf, XML Schema www.project-consult.net/Files/MoReq2_Schema_1.04.01.zip; Test framework obligatory modules www.imbus.de/forschung/moreq/MoReq2_Testframework_core_V1.0.zip, Test framework optional modules www.imbus.de/forschung/moreq/MoReq2_Testframework_optional_V1.0.zip, Survey oft he test framework www.project-consult.net/Files/MoReq2_Survey_Test_Certification_Process_PROJECT_CONSULT.pdf

10 OJ, 91/C 314/02

11 „Black Book“ Archive in der Europäischen Union. Europäische Kommission, 1994.

12 OJ C235 23.8.94 S.3

13 Diese französischsprachige Bezeichnung für maschinenlesbare Dokumente wurde 2002 zugunsten des Begriffes Document Lifecycle Management bei Beibehaltung des Logos und des Akronyms DLM aufgegeben.

14 Proceedings of the DLM Forum 2002. @ccess and preservation of electronic information: best practices and solutions. INsAR. Office for Official Publications of the European Communities, Luxemburg-Brüssels, 2002. www.PROJECT-CONSULT.net/files/DLM Conference 2002.pdf

15 Les actes de la Ve conférence du DLM-Forum à Toulouse. Archives de France, 2009, Vol. 1 et 2. www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2735; www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2768

16 DLM Forum 1999: DLM Message to the Industry ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/doc/dlm-message-to-industry-en.pdf; Answer of the Document Management Industry ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/doc/ict-industryresponse-en.pdf; Conclusions of the DLM Forum 1999 ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/doc/dlm-conclusions-en.pdf

17 Tschechisch, Spanisch, Französich, Italienisch, Russisch, Portugiesisch, Slowenisch, Niederländisch (Adaption), Brasilianisch, Kroatisch, Ungarisch. Eine deutsche Übersetzung liegt nicht vor. Alle Übersetzungen abrufbar unter moreq.niniel.org/quellen/

die Planung für einen erweiterten Standard begonnen und auf dem DLM Forum in Barcelona konkretisiert. 2006 erfolgte eine Ausschreibung, die wiederum von der Firma Cornwell (heute Serco) gewonnen wurde. MoReq2 wurde in einem offenen Verfahren im Jahr 2007 entwickelt. Der Entwicklungsprozess wurde von der Europäischen Kommission in enger Zusammenarbeit mit dem DLM Forum und dem MoReq2 Editorial Board überwacht. An der Erarbeitung beteiligten sich nahezu alle europäischen Nationalarchive, alle namhaften Anbieter von Enterprise-Content-Management-, Records-Management-, Archivierungs- und Dokumentenmanagement-Software sowie weit über zweihundert Wissenschaftler und Anwender aus allen Branchen weltweit[18].
Die neue Version von MoReq berücksichtigt die technologische Weiterentwicklung seit 2001. MoReq2 bezieht außerdem neue Standards und Best Practices ein, die in den letzten Jahren entwickelt worden sind. MoReq2 wurde zudem so konzipiert, das nahezu alle Anforderungen testbar sind. Hierfür wurde ein Test Framework entwickelt. Die Notwendigkeit von klar formulierten und testbaren Anforderungen hat zu vielen Abänderungen im Ausdruck und Wortlaut von MoReq2 im Vergleich mit dem ursprünglichen MoReq Dokument geführt, auch wenn die Inhalte gleich geblieben sind.
Letztendlich haben Probleme mit Übersetzungen der ersten Version von MoReq gezeigt, dass es notwendig ist, nationale Gegebenheiten in vorgegebener Struktur in MoReq zu integrieren. Aus diesem Grund enthält MoReq2 das so genannte "Kapitel 0". Dieses ermöglicht es den Mitgliedsstaaten, eigene nationale Anforderungen in die Spezifikation aufzunehmen.
Die aktuelle Version von MoReq2 wurde am 13. Februar 2008 veröffentlicht und im Laufe des Jahres 2008 durch das Test- und Zertifizierungsverfahren für Softwareprodukte sowie ein XML Schema komplettiert[19].

Die Vorteile von MoReq für Anbieter liegen darin, dass sie ihre Produkte zukünftig nur noch auf einen europäischen Standard ausrichten müssen, und nicht mehr für jedes Land einen eigenen Standard in der Implementierung zu berücksichtigen haben.

Anwender erhalten durch die einheitlichen Standards Records Management-Anwendungen, die als standardisierte, austauschbare und kompatible Produkte der Anbieter zur Verfügung stehen werden.
Aus der Perspektive der Archive ist vor allem die Kompatibilität, eine hohe Qualität der Objekte und ihrer zugehörigen Metadaten bei der Übergabe an die Langzeitarchivierung und langfristige Stabilität von Interesse.
Wesentliche Fortschritte von MoReq2 sind die Schaffung einer flexibleren Struktur, die Erweiterung des Kernmoduls, die Schaffung neuer optionaler Module, die Entwicklung eines MoReq Compliance Tests für Softwareprodukte, die Ergänzung um eine länderspezifische Einleitung (Chapter "0") und ein XML-Schema für Objektstruktur und Metadatenmodell.
Bei der Erstellung von MoReq2 wurden Ergänzungen aus relevanten Quelldokumenten wie z.B. der ISO 15489, der ISO 23081[20] und der ISO 14721[21] sowie dem deutschen DOMEA Standard und der UK TNA 2002 Spezifikation berücksichtigt, sowie aktuelle Trends im Umfeld von ECM, ILM, Archivierung und Dokumentenmanagement. MoReq2 beschäftigt sich nicht nur mit dem Kernbereich des Records Management sondern deckt auch den gesamten Entstehungs-, Nutzungs-, Archivierungs- und Aussonderungsbereich ab.
MoReq2 zielt sowohl auf die öffentliche Verwaltung wie die Privatwirtschaft. Der MoReq2 Standard ist der Maßstab für alle Anwender, die elektronische und papiergebundene Informationen systematisch verwalten und langfristig aufbewahren müssen.
Der Standard adressiert elektronisches Records Management ebenso wie die Verwaltung von hybriden Dokumenten. Er geht mit den optionalen Modulen weit über das klassische Records Management und besonders über das Schriftgutmanagement deutscher Begriffsprägung hinaus.
Unabhängig von Tests und Zertifizierung für Softwareprodukte definiert der Standard den aktuellen „State-of-the-Art" des Records Management und erlaubt jedem Interessierten selbst die Requirements und die Test-Cases für eigene Projekte zu nutzen. Darüber hinaus kommt MoReq2 als Grundlage für Lehre an Universitäten und Hochschulen zum Einsatz.
Im September 2009 war MoReq bereits in französischer, russischer, koreanischer und tschechischer Übersetzung verfügbar[22].
MoReq schafft letztlich eine hohe Austauschfähigkeit, langfristige Sicherheit sowie einheitliche Rahmenbedingungen für die Entwicklung und den Einsatz von Systemen zum Dokumenten- und Records Management sowie zur elektronischen Archivierung im europäischen Raum.

Aufbau und Struktur von MoReq2

MoReq2 ist eine Spezifikation, die die Einsatzmöglichkeiten einer guten, allgemeinen elektronischen Records-Management-Anwendung, beschreibt[23].
Die MoReq2 Requirements wurden am 13. Februar 2008 veröffentlicht, die Testszenarien und anderen Teile der Spezifiaktion folgten etwas später. MoReq2 ist bereits ohne Anhänge 200 Seiten stark. Die neun Anhänge umfassen noch einmal hundert Seiten und die Testszenarien gehen weit über tausend Seiten hinaus.
MoReq2 hat im Kernbereich acht Anwendungsgebiete, die sich mit elektronischen Records beschäftigen. Diese Kerngebiete sind (siehe Abbildung 1)

- Create – Erzeugung
- Capture – Übernahme und Erfassung
- Use – Nutzung
- Preserve – Archivierung, Langzeitarchivierung
- Transfer – Verschieben, Migrieren
- Manage – Verwaltung
- Store – Speichern, Aufbewahrung
- Destroy - Vernichtung

Diese Anwendungsgebiete sind vergleichbar mit anderen Konzepten für Document Lifecycle Management oder Enterprise Content Management[24]. So finden sich die Begriffe „Preserve", „Capture" oder „Store" – zum Teil mit leicht anderer Bedeutung auch im ECM Konzept. Dort ist Records Management eine Komponente neben Business Process Management, Web Content Management, Document Management und Collaboration. Anders als bei den genannten Konzepten steht bei MoReq der Record im Vordergrund. Die meisten ECM Komponenten sind nur „Satelliten" in dem MoReq2 Records Management Modell.

18 Zum Prozess der Entstehung und zu den beteiligten Personen und Organisationen siehe den Vortrag von Ulrich Kampffmeyer im BBK Berlin, Januar 2009, „Records Management & MoReq2": www.project-consult.net/Files/20090113_BKK_Records-Management_Kff_Handout.pdf

19 Die gedruckte Ausgabe in englischer Sprache basiert auf Version 1.03, die gültige elektronische Ausgabe hat die Versionsnummer 1.04. Alle MoReq2 Dokumente einschließlich ihrer Versionsgeschichte können von http://www.MoReq2.de, dort moreq.niniel.org/quellen/, heruntergeladen werden

20 ISO 23081-1:2006 - Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles; ISO 23081-2:2009. Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues

21 ISO 14721:2003 – OAIS - Open archival information system -- Reference model

22 Alle elektronisch verfügbaren Übersetzungen können von der URL moreq.niniel.org/quellen/ heruntergeladen werden. Im September waren Übersetzungen in deutsch, ungarisch und katalanisch in Arbeit. Es gibt zwei konkurrierende russische Übersetzungen. Weitere Sprachen sind angekündigt. Offizielle Übersetzungen müssen durch die Europäische Kommission lizensiert sein.

23 MoReq2 ist kostenlos erhältlich unter: www.moreq2.eu oder www.moreq2.de.

24 Kampffmeyer, Ulrich: Dokumenten-Technologien – Wohin geht die Reise? PROJECT CONSULT, Hamburg, 2003, S. 51ff. Kampffmeyer, Ulrich: ECM Enterprise Content Management. PROJECT CONSULT, Hamburg, 2006, S. 6ff.

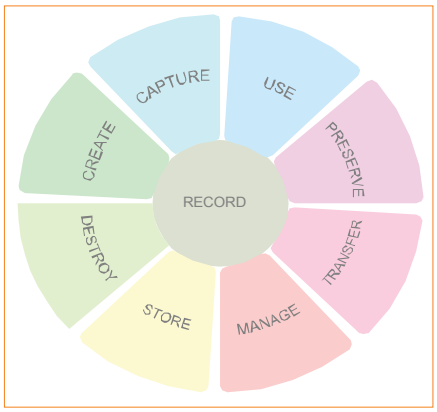


Abbildung. 1: MoReq2 acht Anwendungsgebiete.

Um den Kernbereich des Records Managements gruppieren sich die optionalen Module. Diese beinhalten Case Management, Workflow, Langzeitarchivierung, hybrides Records Management, und andere Komponenten, die vor, parallel oder nach der Nutzung im Records Management von Bedeutung sind. Für alle gelten das Entity Relationship Model und das Referenzmodel für die Metadaten. „Chapter 0" erlaubt Ergänzungen für nationale Besonderheiten in den Übersetzungen, die allerdings den Grundsätzen von MoReq2 nicht widersprechen dürfen (siehe Abbildung 2).

Das MoReq2 Dokument gliedert sich in vier Teile[25]:

- Requirements (Anforderungen)
- Anhang 9 Datenmodell (aus Platzgründen nicht mit den Requirements zusammen veröffentlicht)
- Testszenarien und Testdaten
- XML-Schema

Requirements

Die Requirements umfassen 235 Seiten und enthalten fast 800 Anforderungen. Diese Anforderungen sind nach funktional und nicht-funktional unterschieden. Die Testbarkeit wird durch „Y" für testbar und „N" für nicht-testbar angegeben. Ferner wird differenziert, ob es sich um ein obligatorisches „Muss" Kriterium (Formulierung „must") handelt oder nur um eine „wünschenswerte Funktion („Formulierung „shall") .

Das Inhaltsverzeichnis von MoReq2 umfasst folgende Kapitel:

1. Introduction
2. Overview of ERMS Requirements

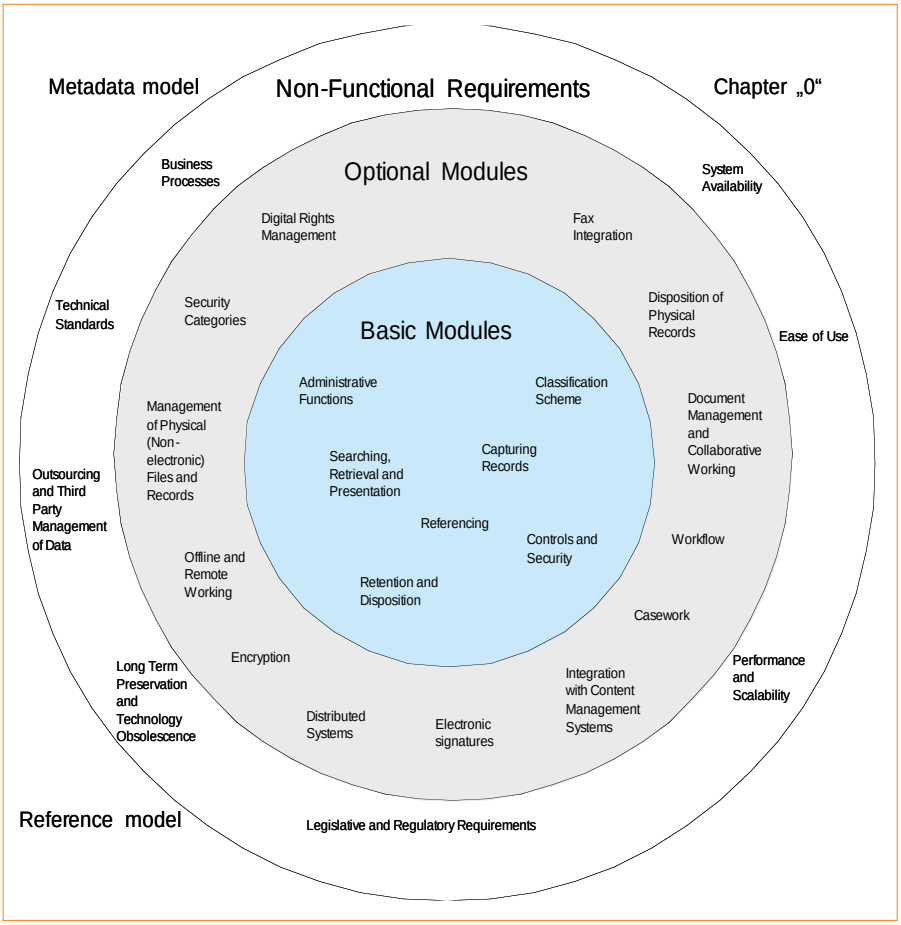


Abb. 2: MoReq2 Basic, Optional and Non-Functional Requirements

Ref	Requirement	Test
3.2.1	The ERMS must support the capture, maintenance and presentation of metadata for files and classes in the classification scheme, compliant with the MoReq2 metadata model.	Y
3.2.2	The ERMS must restrict the ability to add to file and class metadata as set out in the MoReq2 metadata model.	N
3.2.3	The ERMS must provide a mechanism for allocating automatically a hierarchical classification code (where such a code does not already exist – see 3.1.15) to each class, file, sub-file and volume in the classification scheme. *See also 7.1.1.*	Y
3.2.4	The ERMS must allow user roles to allocate a title for each electronic class, file, sub-file and volume. *This requirement applies to non-case file environments. Where case file management is needed, an alternative naming approach is needed. This is specified in section 10.5.*	Y
3.2.5	It must be possible to use both the classification code and textual file title separately or together.	Y

Abbildung. 3: Aufbau der Requirements.[26]

3. Classification Scheme and File Organisation
4. Controls and Security
5. Retention and Disposition
6. Capturing Records and Declaring Records
7. Referencing
8. Searching, Retrieval and Presentation
9. Administrative Functions
10. Optional Modules
11. Non-Functional Requirements
12. Metadata Requirements
13. Reference Model (Anhang 9)

Die klassischen Records Management Funktionen sind als Kernmodule in den Kapiteln 3 bis 9 zusammengefasst. Kapitel 10 beinhaltet die optionalen Module:

10.1 Management of Physical (Non-electronic) Files and Records
10.2 Disposition of Physical Records
10.3 Document Management and Collaborative Working
10.4 Workflow
10.5 Casework
10.6 Integration with Content Management Systems
10.7 Electronic signatures

25 Alle Dokumente können unter folgender URL jeweils in der gültigen Version (derzeit 1.04) heruntergeladen werden: moreq.niniel.org/quellen/. Ein offizielle Webseite des DLM Forum für MoReq2 existierte im September 2009 noch nicht.

26 www.project-consult.net/Files/MoReq2_body_v1_04.pdf.

10.8 Encryption
10.9 Digital Rights Management
10.10 Distributed Systems
10.11 Offline and Remote Working
10.12 Fax Integration
10.13 Security Categories

Folgende Anhänge gehören zu den Requirements:
Appendix 1 – Reference Publications
Appendix 2 – Development of this Specification
Appendix 3 – Use of this Specification in Electronic Form
Appendix 4 – Acknowledgements
Appendix 5 – Correspondence to Other Models
Appendix 6 – Date Processing
Appendix 7 – Standards and Other Guidelines
Appendix 8 – Changes from the Original MoReq
Appendix 9 – Metadata Model

Test Framework

Die imbus AG[27] hatte im Rahmen des MoReq2-Projektes den Auftrag für die Erstellung der Testszenarien, Testkriterien und Testdaten erhalten.
Die Testszenarien folgen in ihrem Aufbau der Struktur der MoReq2-Spezifikation. Sie sind modular aufgebaut, so dass auch Einzelbereiche mit standardisierten Testverfahren überprüft werden können. Die Testszenarien konkretisieren darüber hinaus die Anforderungen der Spezifikation, die teilweise allgemeiner gehalten sind. Zu den Testszenarien gehören auch entsprechende Testdaten, die die Nachvollziehbarkeit und Prüfung der Tests sicherstellen.
Das MoReq2 Test Frame Work ist in der jeweils gültigen Fassung auf den Webseiten von imbus[28], MoReq2.eu und MoReq2.de veröffentlicht.

Die Testkataloge und Testdatenzusammenstellungen konkretisieren dabei die Requirements. Allerdings gibt es auch eine Reihe von Requirements, die nicht testbar sind. Die Referenten erläuterten die Hilfestellungen, die für die Durchführung der Tests gegeben werden. So sind z.B. in den Testdaten die Eingangszustände, die Veränderungen während des Tests und der Zustand am Ende des Tests angegeben. Die Tests sind dabei entsprechend den Kapiteln der Requirements gegliedert. Je Kapitel gibt es optionale und Pflichtkriterien, die aus den Requirements abgeleitet sind. Für die Records Management Kernmodule sind so z.B. rund 65% der Anforderungen Pflicht. Da das Testergebnis nur „Bestanden“ oder „Nicht Bestanden“ ist, ist eine große Stringenz und Eindeutigkeit des Ergebnisses gegeben. Imbus wies darauf hin, dass die Tests nicht nur für die Zertifizierung der Anbieterprodukte gedacht sind, sondern von jedem Anwender auch für die Überprüfung und den Test vorhandener oder zu beschaffender Lösungen verwendet werden können. Die Tests sind vom Umfang her sehr aufwändig, jedoch einfach und schnell durchführbar[29].
Bei den Tests gibt es als Ergebnisse nur „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“.

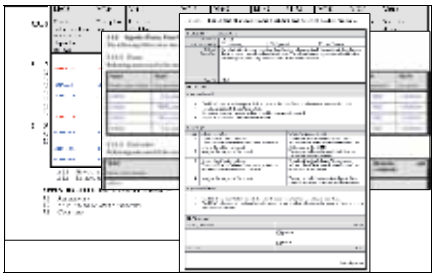


Abbildung. 4: Testframework Material: Prozessbeschreibungen, Prüfbögen, Testdaten[30].

Bei den Testmodulen im Kernbereich gibt es insgesamt 439 Testfälle. Davon sind 311 Testfälle verpflichtend und 128 Testfälle optional. Das Testdatenverzeichnis umfasst 254 Seiten.
Bei den optionalen Testmodulen gibt es insgesamt 233 Testfälle. Es sind 155 Testfälle verpflichtend und 78 Testfälle optional. Das Testdatenverzeichnis umfasst 131 Seiten.
Insgesamt besteht das gesamte Testmaterial aus ca. 1200 Seiten.

Zertifizierungsverfahren

Die Zertifizierung von Softwareprodukten wird von akkreditierten Testcentern vorgenommen und gilt europaweit[31].
Die Anbieter können entscheiden, ob sie ihre Produkte nur für den Kernbereich des klassischen Records Management oder aber auch für die optionalen Module prüfen lassen wollen. Letztere sind von besonderem Interesse, da hier vorhandene sinnvolle Zusatzfunktionalität von den Anbietern ins Spiel gebracht werden kann, die nicht Bestandteil des Records Management im engeren Sinn ist.
Das Zertifizierungsverfahren hat drei Stufen.

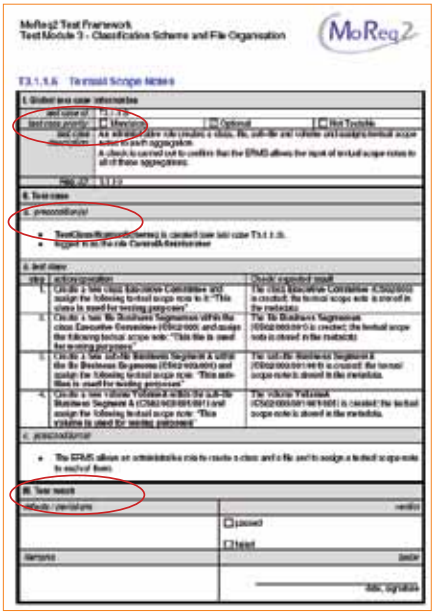


Abbildung. 5: Beispiel der Testfallstruktur mit Testbeschreibung, Ausgangsbedingungen, Testduchführung und Testergebnis.

Abb. 6: Beispiel für einen MoReq2 Prüfbericht

Nach einer Anmeldung durch den interessierten Software-Anbieter wird vom akkreditierten Testcenter und dem MoReq Governance Board geprüft, ob der Antragsteller grundsätzlich die Voraussetzungen erfüllt.
Im zweiten Schritt wird eine Vorprüfung durchgeführt. Erst danach im dritten Schritt erfolgt der umfangreiche Test auf der Systemumgebung, die vom Anbieter bereit zu stellen ist. Nach bestandenem Test wird vom Testcenter das Zertifikat ausgestellt. Dieses weist aus, welche Komponenten gestestet worden sind und für welche Version der Software das Zertifikat gilt.

27 www.imbus.de/startseite/
28 www.imbus.de/forschung/moreq2/

29 Der erste erfolgreiche Test wurde mit der Fa. Fabasoft, Wien, durchgeführt, die am 30.7.2009 das Moreq2 Zertifikat für ihre Software Folio erhielt.
30 www.imbus.de/forschung/moreq2/
31 Sill, Michael: MoReq2 Tests und Zertifizierung. In Kampffmeyer, Ulrich (Hrsg.): „Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit“. Tagungsband der Records Management Roadshow 2009. PROJECT CONSULT Hamburg, 2009, 177ff, http://www.project-consult.net/files/Seminarband_RM_2009_Web.pdf

Tabelle 1: MoReq2 XML-Schema Entitäten:

MoReq2-Class.xsd	Class entity definition
MoReq2-Component.xsd	Componenet entity definition
MoReq2-Entity_Agent.xsd	Entity Agent relationship definition.
MoReq2-File.xsd	File entity definition
MoReq2-Group.xsd	Group entity definition
MoReq2-Record.xsd	Record entity definition
MoReq2-Record_Redaction.xsd	Record Redation definition
MoReq2-Record_Type.xsd	Record Type definition
MoReq2-Retention_And_Disposition.xsd	Retentional & disposition schedule definition
MoReq2-Role.xsd	Role entity definition
MoReq2-Sub-File.xsd	Sub-File entity definition
MoReq2-User.xsd	User entity definition
MoReq2-Volume.xsd	Volume entity definition

XML-Schema

Die MoReq2 XML-Schema definieren die Metadaten und die Strukturen der in der Spezifikation enthaltenen funktionalen Entitäten wie Klassen, Rechte und deren Zusammenhänge.

Das XML-Schema spezifiziert ein Standard Austauschformat. Es basiert auf dem Metadatenmodell und erlaubt den Austausch von
Electronic Records
Aggregationen (Akten, Klassen etc.)
Klassifikations-Schemata

Das XML-Schema ist vorgesehen für Software Unternehmen und vermutlich nicht sehr nützlich für andere Unternehmen.

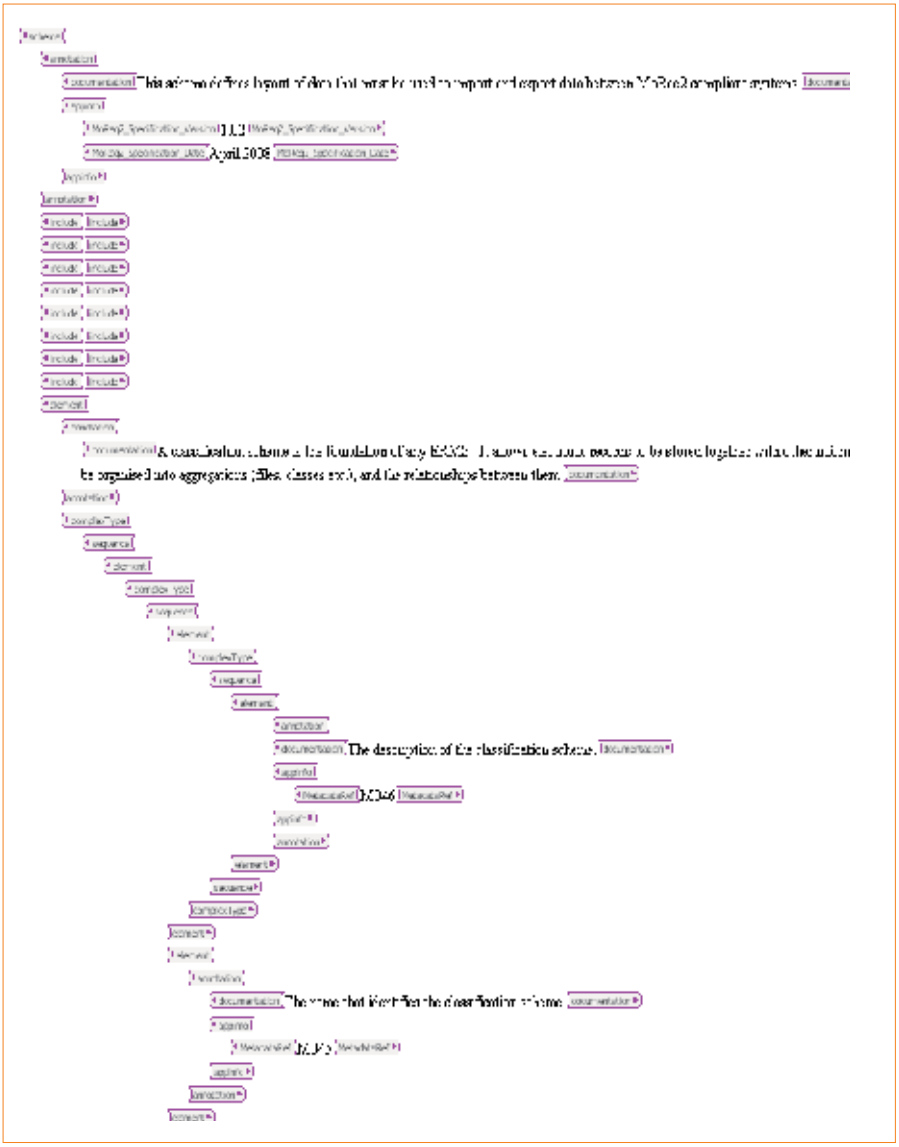


Abb. 7: XML-Schema

Einordnung von MoReq2

Im Records Management und der elektronischen Archivierung existieren zahlreiche Standards. Hierbei ist zunächst zu berücksichtigen, dass die verschiedenen Standards nur bestimmte Teilbereiche abdecken, PDF/A betrifft z.B. nur Formate bei Erzeugung und Archivierung, die ISO 17421 OAIS nur das Modell eines idealen Archivsystems. MoReq2 deckt dagegen alle 8 definierten Kernbereiche ab und inkorporiert zahlreiche andere Standards. Der nächst vergleichbare, ebenfalls zertifizierbare Standard ist DoD 5015.2 in den USA, der aber nicht die gleiche Vollständigkeit wie MoReq2 besitzt.

Records Management Funktionen und Komponenten nach MoReq2

Die MoReq2 Spezifikation besteht im Kern aus mehreren Kapiteln zu den klassischen Records-Management-Funktionen. Zu den Grundmodulen gehören Klassifikationsschema und Aktenplanaufbau, Suche und Darstellung, Aufbewahrung und Vernichtung, Sicherheit und Kontrolle, Erfassung und Indizierung sowie administrative Funktionen. Ergänzt wird dieser Bereich durch optionale Module wie Workflow, Digital Rights Management, Collaboration, Dokumentenmanagement, Archivierung (orientiert sich an der ISO 17421), Handhabung von physischen und hybriden Akten, Fax-Integration und andere Anwendungsfelder des Enterprise Content Management. Wesentlicher Bestandteil sind auch die nichtfunktionalen Anforderungen wie Benutzerfreundlichkeit, Performanz, Verfügbarkeit und andere. Wesentliche Bestandteile der Spezifikation sind das Datenmodell (mit Referenzierung zu Dublin Core und ISO 23081) und das Referenzmodell für das Klassifikationsschema.
In einem Kapitel „0“ sollen zukünftig in den Übersetzungen von MoReq2 die Begrifflichkeit und die Einbettung in nationale Gegebenheiten aufgenommen werden[32]. Die Spezifikation enthält zu-

32 Ein Beispiel ist die französische Übersetzung von MoReq2 mit einem sehr umfangreichen „Chapter 0“: www.project-consult.net/files/

sätzlich Kennzeichnungen, ob eine funktionale Anforderung testbar ist und ob sie zu den Pflichtvorgaben für die Zertifizierung gehört.

Aktuelles zu MoReq2 im Herbst 2009

Kritik an MoReq2

Während generell MoReq2 positiv bewertet wird[33], gibt es einige kritische Anmerkungen zum Umfang sowie zum Test- und Zertifizierungsverfahren[34]. Der Aufwand für die Umsetzung von MoReq2 in Records Management Produkten wird von einem Berater aus England, der sich an der Kommentierung von MoReq2 während der Entwicklung des Standards nicht beteiligt hatte, als sehr hoch eingeschätzt[35]. Dabei wird jedoch häufig übersehen, dass sich MoReq2 modular aus zwei Bereichen zusammensetzt: Der Records-Management-Kernfunktionalität und den optionalen Modulen. Getestet und zertifiziert wird nur der Kernbereich der Basisfunktionalität. Hier ist davon auszugehen, dass jedes „vernünftige" Records-Management-Produkt, besonders diejenigen, die bereits nach DoD 5015.2 zertifiziert sind, diese Funktionalität erfüllen kann.

Aktivitäten des DLM Forum

Die Bekanntmachung des Standards soll vorangetrieben werden. Die Europäische Kommission hat eine Kurzbroschüre in allen Sprachen der Europäischen Union herausgeben. Die imbus AG wurde als erstes MoReq2 Test Center akkreditiert. Die erste erfolgreiche Zertifizierung wurde im August 2009 abgeschlossen. Eine Reihe von Übersetzungen von MoReq2 in verschiedene europäische Sprachen ist in Vorbereitung. Vom DLM Forum wurde das MoReq Governance Board (MGB) eingerichtet. Die Mitglieder des MoReq Governance Board (MGB) haben unter anderem ein Wiki für die gemeinsame Erarbeitung von Dokumenten und Richtlinien erarbeitet. Das MGB gibt Vorgaben und Hilfen für offizielle Übersetzungen und für die Erstellung des Chapter 0. In 2009 soll eine neue gemeinsame Website für das DLM-Forum und MoReq in Betrieb genommen werden[36].

MoReq2_FR.PDF

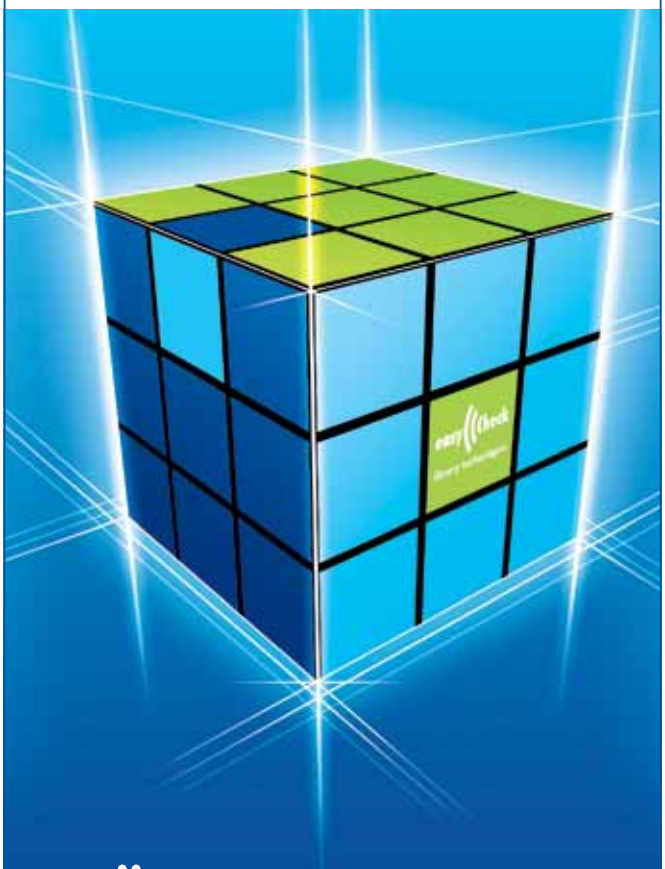
33 Kampffmeyer, Ulrich: „MoReq2 – Pro & Kontra". PROJECT CONSULT Newsletter 20081120, S. 10 ff, http://www.project-consult.net/Files/20081120.pdf

34 In Deutschland besonders durch Bernhard Zöller, Mitglied im Vorstand des deutschen DMS-Branchenverbandes VOI Verband Organisationssysteme e.V.: Pütter, Christiane: „Ende Juni kommt Euro-Sox, ob mit oder ohne MoReq". IDG Verlag, CIO.de, 26.05.2009; http://www.cio.de/knowledgecenter/rm/854588/index.html; Pütter, Christiane: „Verband der ECM-Anbieter VOI bei MoReq2 skeptisch". IDG Verlag, CIO.de, 23.06.2008, http://www.cio.de/knowledgecenter/rm/856274/index.html; Diskussionsmitschrift „Schlagabtausch". PROJECT CONSULT Newsletter 20080930, S. 15 ff, http://www.project-consult.net/Files/20080930.pdf

35 Staunton, Rory: „Spreading the MoReq Message: Taking the DLM Forum and MoReq to a Wider Audience that Needs Us". DLM Forum Conference Prag 2009, http://www.project-consult.net/files/DLM%20Forum%20Governance%20Marketing%20Rory%20Staunton%20%20Prague%20Issued.pdf; Fresko, Marc: „An Open Message to Rory Staunton of Strategy Partners". DLM-Network.org, 05.12.2007, http://dlmforum.typepad.com/dlm/2007/12/an-open-message.html

36 Fresko, Marc: „◦Update on MoReq2 - ‚a year ofMoReq2'". DLM Forum Conference Prague 2009, http://www.project-consult.net/files/Happy%20Birthday%20MoReq2%20%28publication%20version%29.pdf; Waldron, Martin: „MoReq2 Governance Board - Who are we?, What is our mission?, What have we done to date?, What is our road map?, What are the challenges, How you can contribute". DLM Forum Conference Prague 2009, http://www.project-consult.net/files/MGB%20MoRoq%20DLM%20Prague%20v2.0.pdf; Kampffmeyer, Ulrich: „MoReq2: Requirements, XML-Schema, Datenmodell, Besonderheiten, Entwicklungen". In: Kampffmeyer, Ulrich (Hrsg.): „Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit". Tagungsband der Records Management Roadshow 2009. PROJECT CONSULT Hamburg, 2009, S. 110ff., http://www.project-consult.net/files/Seminarband_RM_2009_Web.pdf

easy check
library technologies



LÖSUNGEN – STRATEGISCH & INDIVIDUELL MIT EASYCHECK!

RFID-TECHNIK & ZUBEHÖR FÜR BIBLIOTHEKEN IN JEDER ART & GRÖSSE

EasyCheck GmbH & Co. KG
Steinbeisstraße 12
73037 Göppingen
DEUTSCHLAND
Fon +49 (0)7161 808600-0
Fax +49 (0)7161 808600-22
mail@easycheck.org

www.easycheck.org

Übersetzungen und Chapter „0“

Die Übersetzungsarbeiten haben bereits begonnen. Es werden zur Zeit Übersetzungen auf katalanisch, polnisch, portugiesisch, rumänisch, slowenisch und ungarisch bearbeitet. Französisch[37], koreanisch und russisch sind bereits fertig gestellt.

Die Arbeiten an einer deutschen Übersetzung und Kapitel „0“ wurden zunächst vom Bundesarchiv begonnen, dann jedoch unterbrochen. Es soll zunächst ein generelles mehrsprachiges Glossar aller Schlüsselbegriffe erstellt werden. Dafür soll eine Arbeitsgruppe unter Einbeziehung von Mitwirkenden aus Österreich und der Schweiz gebildet werden. Eine Übersetzungslizenz der Europäischen Kommission wurde noch nicht erteilt. Für die weitere Arbeit sind noch eine Reihe von Fragen zu klären: Soll es eine Übersetzung mit einem Chapter „0“ und entsprechenden Kapiteln für Deutschland, Österreich und die Schweiz geben? Oder soll es eine Übersetzung, aber drei Ausgaben mit jeweils einem eigenen Chapter „0“ für die Lönder geben?

Adaption in Europa

Der Czech National Standard für ERMS[38], der auf MoReq2 beruht, ist am 1. Juli 2009 in Kraft getreten. Das tschechische Innenministerium hat die funktionalen Anforderungen, Metadaten Modelle und zwei relevante XML Schemata bereitgestellt[39]: Ein XML-Schema für den Austausch von Dokumenten und deren Metadaten unter ERMS sowie ein XML-Schema für die Übertragung von Dokumenten und deren Metadaten zur Archivierung. Das zweite Schema kann ebenfalls im XSD-Format im Internet abgerufen werden[40].

Nutzen von MoReq2

Häufig wird die Frage nach dem Nutzen eines solchen Standards wie MoReq2 gestellt – Standards gibt es viele und viele haben sich nicht durchgesetzt[41].

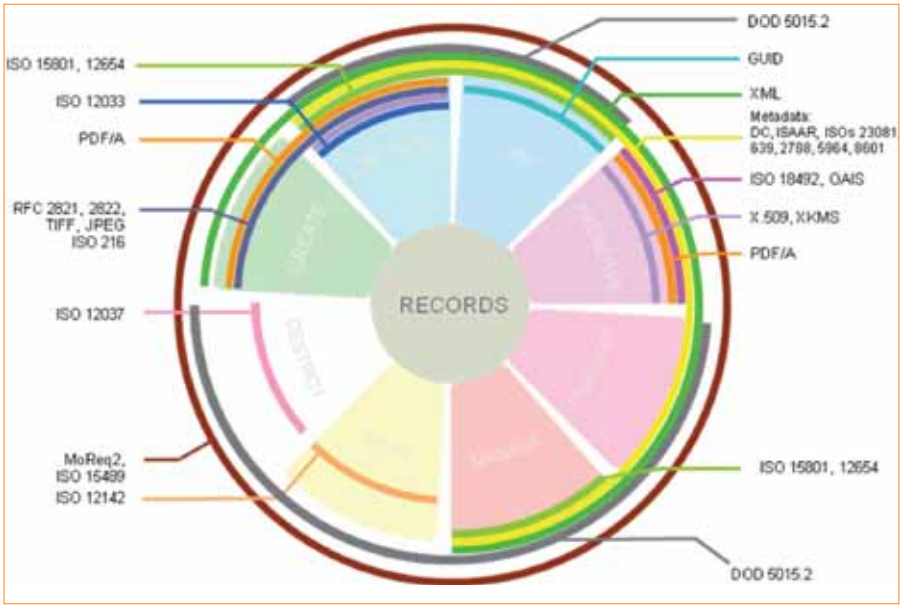


Abb. 8: MoReq2: Einordnung und Abdeckung verschiedener Standards

Für die Neubeschaffung von Records Management Systemen ist natürlich ein zertifiziertes Produkt interessant.

Jedes Anwenderunternehmen kann aber selbst die Requirements und die Testfälle benutzen, um vorhandene Lösungen zu prüfen, eigene Ausschreibungen zu gestalten und Systeme bei der Abnahme zu testen.

Von besonderem Interesse ist ein solcher internationaler Standard für internationale oder international tätige Firmen und Organisationen. Er hilft, die Vielfalt lokaler Lösungen zu überwinden.

Ein Aspekt der Wirtschaftlichkeit ist hierbei, dass man die Kriterien für Records Management Lösungen nicht selbst erarbeiten muss, sondern sich an einem solchen Standard orientieren kann.

Ein weiterer Aspekt ist, dass Lösungen nach diesem Standard viele Funktionen vordefiniert haben, die für die Erfüllung von Compliance-Anforderungen wichtig sind. Dies erleichtert Prüfungen und Audits. In dem Maße, wie solche Lösungen standardisiert von den Softwareherstellern angeboten werden, verringern sich Entwicklungs-, Implementierungs- und Pflegeaufwände. MoReq2 kommt hierbei zu Gute, dass es den aktuellen State-of-the-Art repräsentiert und weit über das reine Records Management hinausgeht. Es schließt die Entstehung von Informationen ebenso ein wie die Aspekte der Langzeitarchivierung.

Die Nutzung eines solchen Standards hat bei Projekten außerdem den Zusatznutzen, dass die Argumentation gegenüber den Entscheidern und den Geldgebern für eine solche Lösung einfacher ist als wenn man eine individuelle Lösung konzipiert.

Der Ansatz des Records Managements von MoReq2 zielt dabei sowohl auf die öffentliche Verwaltung wie auf Unternehmen. Auch wenn nicht alle Funktionen für jede Implementierung notwendig sind, ist mit dem europäischen Standard ein Rahmen geschaffen worden, der die Umsetzung beim Anwenderunternehmen erheblich erleichtert. Records Management wird dabei nicht allein unter Dokumentationszwecken betrachtet, sondern dient zur Erschließung der Informationen und zu ihrer Bereitstellung in Prozessen.

Als integrierter Ansatz erleichtert Records Management die Erfassung, Bewertung und geordnete Ablage aller Informationen und unterstützt die Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Records Management sorgt für mehr Transparenz im Unternehmen. MoReq2 ist hierfür eine gute Plattform.

Literatur

Archiefschool (2004). Softwarespecificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid (Remano). Amsterdam, 2004.

Archives de France (2009). La gestion de l'information et des archives électroniques en Europe: réalisations et nouvelles directions. Archives de France (Hrsg.). Les Actes de la Ve conférence du DLM-Forum à Toulouse, 2008. Paris, 2009, 2 Bände.

Bundeskanzleramt (2001). ELAK-Konzept. Elektronischer Akt. Bundeskanzleramt (Hrsg.), mehrere Bände, Wien, 2001.

Department of Defense. United States of America (2007): Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Applications (DoD.5015.02-STD). Washington, 2007.

DLM Forum Working Group for the development of MoReq version 3 (2006). Scoping report for the development of the Model Requirements for the ma-

37 Moufflet, Jean-François: „French Experience of producing Chapter 0“. DLM Forum Conference Prague 2009, http://www.project-consult.net/files/Chapter0_jfmoufflet.pdf; Archives de France: „Exigences types pour la maitrise de l'archivage électronique“. Dezember 2008. MoReq2 Requirements http://www.project-consult.net/files/MoReq2_FR.PDF; MoReq2 Annexes http://www.project-consult.net/files/MoReq2_FR_Anhang.PDF; Chapter „0“ http://www.project-consult.net/files/MoReq2_FR_Chapter_0.PDF

38 76/2009 | Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

39 Wanner, Michal: „An Implementation of MoReq2 – Czech Experiences“. DLM Forum Conference Prague 2009, http://www.project-consult.net/files/Czech%20presentation%3Dmichael%20wanner.pdf

40 www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx.

41 Kampffmeyer, Ulrich (Hrsg.): „Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit“. Tagungsband der Records Management Roadshow 2009. PROJECT CONSULT Hamburg, 2009, http://www.project-consult.net/files/Seminarband_RM_2009_Web.pdf; dort besonders S. 37ff, S. 103ff, S. 135f, S. 140ff

nagement of electronic records (MoReq2). Toulouse, 2006.

Europäische Kommission (2001a). MoReq. Europäische Kommission, DLM Forum (Hrsg.). MoReq – Model Requirements for the Management of Electronic Records. MoReq Specification. INsAR Supplement V. Office for Official Publications of the European Communities. Brüssel - Luxemburg, 2001.

Europäische Kommission (2001b). Model Requirements for the management of electronic records. MoReq2 Specification. CECA-CEE-CEEA, Bruxelles-Luxembourg, 2001.

Europäische Kommission (2008). Moreq2. Europäische Kommission, DLM Forum (Hrsg.). MoReq2 – Model Requirements for the Management of Electronic Records. Update and Extension, 2008. INsAR Supplement VIII. Office for Official Publications of the European Communities. Brüssel – Luxemburg, 2008.

ISB GEVER (o.J.). Informatikstrategieorgan Bund ISB (Hrsg.). eCH-0037 GEVER Standards Bund, eCH-0038 Records Management Framework – Informationsmanagement im eGovernment, eCH-0002 Records Management. Bern, o.J.

ISO 14721:2003 – OAIS - Open archival information system – Reference model.

ISO 15489 (2001). ISO 15489-1:2001 Information and Documentation. Records Management. Part 1: General.

ISO 23081-1:2006 – Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles; ISO 23081-2:2009. Information and documentation – Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues.

Kampffmeyer, Ulrich (2003): Dokumenten-Technologien – Wohin geht die Reise? PROJECT CONSULT : Hamburg, 2003.

Kampffmeyer, Ulrich (2006): ECM Enterprise Content Management. PROJECT CONSULT : Hamburg, 2006.

Kampffmeyer, Ulrich (2009d). Records Management und MoReq2. BBK Berliner Bibliothekswissenschaftliches Kolloqium am 13.01.2009, Humboldt Universität, Berlin.

Kampffmeyer, Ulrich und Jeggle, Christoph (2008). MoReq2 – Survey of the Test Framework. Version 1. PROJECT CONSULT Hamburg, 2008.

KBSt (2005). Bundesministerium des Innern, KBSt. DOMEA Organisationskonzept 2.0. DOMEA – Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung. Berlin, 2005.

Moufflet, Jean-François. Direction des Archives de France (2009). Capter Zero – French Experience. DLM-Forum Members Meeting, Prag, 2009.

Staunton, Rory. Strategy Partners (2009). Opportunities and Challenges. A New Approach. MoReq Governance Board, DLM-Forum, 2009.

Věstník Ministerstva vnitra částka: 76/2009 | Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

Waldron, Martin (2009). MGB MoReq Governance Board. Background & Update. DLM-Forum Conference, Prague, 2009.

Wanner, Michal, Department of Archives Administration and Records Management (2009). Interim Report on the Implementation of MoReq2 – Czech Experience. Ministry of Interior, Czech Republic, 2009.

Wilhelm, Philipp (2009). An evaluation of MoReq2 in the context of national EDRMS standard developments in the UK and Europe. Emerald Group Publishing Limited, Records Management Journal, Volume: 19, Issue: 2, Page: 117 – 134, 2009.

Zahnhausen, Vera (2008). MoReq bzw. MoReq2. Informationsforum des Bundesarchivs. Konferenz am 26.11.2008 in Koblenz, Berlin 2008.

MoReq, Norm, Records Management, XML, Spezifikation, Übersetzung

Der Autor

Dr. Ulrich Kampffmeyer

(Jahrgang 1952) ist Gründer und Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH, Hamburg, eine produkt- und herstellerunabhängige Beratungsgesellschaft für Organisations- und Informationsmanagement. Er berät Kunden aller Branchen im In- und Ausland bei Strategie, Konzeption, Einführung, Ausbau, Migration und Dokumentation von Informationsmanagement-Lösungen (wie Records Management, Enterprise Content Management, Information Lifecycle Management, Wissensmanagement, Dokumentenmanagement, Archivierung etc.). Er gilt als der Mentor der Dokumentenmanagement-Branche in Europa.

Er ist Mitglied der Geschäftsführung der DLM Network EEIG, Worcester, beteiligt sich an der internationalen Standardisierung wie MoReq2 und ist als Kongressleiter, Referent, Moderator und Autor über die Grenzen Europas hinaus bekannt.

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17 · 20251 Hamburg
ulrich.kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com · www.PROJECT-CONSULT.com

ImageWare inside

Litauische Nationalbibliothek Vilnius

- Historische Sammlung von Büchern, Bildern, Landkarten, Fotos
- Langzeitarchivierung mit Bookeye® Buchscannern

Buchscanner Bookeye® | Scansoftware BCS-2® | Massendigitalisierung ScanRobot® | Workflow-System MyBib eDoc®

ImageWare Components GmbH | Am Hofgarten 20 | 53113 Bonn | Germany | www.imageware.de

B.I.T. INNOVATIV

NEU

Innovationspreis 2009:

Die Bibliothekswebsite auf Knopfdruck

Konzeption und Entwicklung eines als Dienstleistung angebotenen Web-Content-Management-Systems für Bibliotheken

Simon Brenner

Im Rahmen dieser Arbeit wurde ein Web-Content-Management-System (WCMS) entwickelt, welches Bibliotheken auch mit geringen finanziellen und personellen Mitteln erlaubt, eine attraktive Website zu erstellen, die ohne HTML-Kenntnisse einfach und zeitnah aktualisiert werden kann. Als Komplettlösung, die das Ziel verfolgt, den das System nutzenden Bibliotheken sämtliche administrativen Tätigkeiten abzunehmen, wird das System den Bibliotheken dem Software-Bereitstellungs-Modell „Software-as-a-Service" entsprechend, auf einem von einem Dienstleister betriebenen Webserver gegen eine Mietgebühr bereitgestellt und ist auf diese Weise sofort und ohne spezielles IT-Fachwissen nutzbar.

Band 24:

ISBN 978-3-934997-27-1

Preis: > € 24,50 zzgl. Versandkosten € 1,60 (Inland), € 3,30 (Ausland)

NEU

Innovationspreis 2009:

Mit Web 2.0 zum Online-Katalog der nächsten Generation

Fabienne Kneifel

Das Web 2.0 hat auch bei Bibliotheksnutzern zu veränderten Erwartungshaltungen an bibliothekarische Online-Angebote wie die Kataloge geführt. Diese waren lange Zeit statische Nachweisinstrumente, die heutzutage über das Angebot reiner Bestandsverzeichnisse hinausgehend verschiedene Web 2.0-Funktionalitäten sowie Zusatzinformationen mittels Kataloganreicherung integrierten sollten, um den Erwartungen der Nutzer zu genügen. Die Ergebnisse einer Online-Umfrage unter Nutzern einer Großstadtbibliothek unterstreichen dies: die Nutzer wünschen sich vielfältige Browsingmöglichkeiten, Google-ähnliche Suchmöglichkeiten, zusätzliche Inhalte und ein personalisierbares Angebot. Welche Funktionen und Inhalte sollte ein Bibliothekskatalog im Zeitalter des Web 2.0 bieten? Am Beispiel der Stadtbücherei Frankfurt wird dargestellt wie Prinzipien des Web 2.0 – u.a. Nutzerfreundlichkeit und Kollaboration – auf das Online-Angebot übertragbar sind, ohne dabei den Personalaufwand, die rechtliche Absicherung der Bibliothek und Fragen der technischen Implementierung zu vergessen.

Band 23:

ISBN 978-3-934997-26-4

Preis: > € 24,50 zzgl. Versandkosten € 1,60 (Inland), € 3,30 (Ausland)

NEU

Innovationspreis 2009:

Imageanalyse und Kommunikationsstrategie

für die Staats- und Universitätsbibliothek Carl von Ossietzky Hamburg

Kathleen Schacht

Durch eine Imageanalyse, bei der Kunden, Nicht-Kunden und Mitarbeiter befragt werden, wird das Image der Staats- und Universitätsbibliothek ermittelt. Mit Hilfe eines Semantischen Differentials erfolgt ein Vergleich zwischen Selbst- und Fremdbild. Die Ergebnisse der Imageanalyse, sowie der Wettbewerbsanalyse, der SWOT-Analyse und einer Medienresonanzanalyse bilden die Grundlage für die Kommunikationsstrategie. Sie dient der strategischen Ausrichtung der Kommunikation, insbesondere der Öffentlichkeitsarbeit, der Bibliothek mit dem langfristigen Ziel des Imageaufbaus.

Band 22:

ISBN 978-3-934997-25-7

Preis: > € 24,50 Versandkosten € 1,60 (Inland), € 3,30 (Ausland)

Jetzt bestellen unter www.b-i-t-online.de

und mitmachen unter www.b-i-t-wiki.de

Entwicklung von Records Management Software: „Weg von einzelnen Projektlösungen, hin zum Softwarehersteller“

Records Management Software wird in Deutschland auch von vielen kleinen und mittelständischen Unternehmen entwickelt. Die IWP sprach mit Joachim Haessler, dem Inhaber der Schwarzwälder Firma HAESSLER. Das Interview führte Ulrike Spree.

Herr Haessler, Sie sind Inhaber der Schwarzwälder Firma HAESSLER? Was sind die Schwerpunkte Ihres Unternehmens? Wie arbeiten Sie?

Unser Ziel: Der Kunde soll Zeit und Raum, Mitarbeiter und Material sparen. Kostengünstig bei hoher Sicherheit. Im privatwirtschaftlichen und öffentlichen Bereich heißt das: Verwaltungsmodernisierung und Bürokratieabbau. Der Schwerpunkt: Entwicklung, Ausbau und Pflege intelligenter Software-Werkzeuge in direkter Zusammenarbeit und Partnerschaft mit Entscheidungsträgern und Nutzern.

Sie hatten neulich das 25 Jährige Firmenjubiläum. Ein kurzer Rückblick?

Weil der Hauptsitz unserer Firma in Schömberg und damit in Schwaben liegt, will ich doch einmal mit Vorurteilen über unsere Volksgruppe aufräumen:
Es stimmt nicht, dass wir Schwaben erst ab dem Schwabenalter von 40 Lenzen „gscheid“ sind. Wir, das Haessler-Team, sind es weit früher geworden, sonst hätten wir die IT-Turbulenzen der letzten Dekaden nicht überstanden. Auch wir hatten jugendlich-blauäugig begonnen, Gefahren zu spät erkannt und uns ein paar zusätzliche blaue Augen auf dem Markt geholt. Doch da kam uns Schwaben rechtzeitig unsere geliebte Kehrwoche in den Sinn: Da standen auf der einen Seite technische Erfolge am laufenden Band und auf der anderen, na, sagen wir mal, nicht ganz adäquate Erfolgshonorare. Das fanden wir nicht ganz gerecht und da fiel uns – natürlich - ein Schwabenstreich ein: Weg von einzelnen Projektlösungen, hin zum Softwarehersteller. Und das konsequent - mit allen Folgen und Erfolgen. Das Resultat: Wachstum ohne Venturekapitalisten, ausgeglichene Bilanzen, solide Finanzen; nationale und internationale Auszeichnungen, Standardsoftware, die prämiert ist und europaweit eingesetzt wird, keine Rechtsstreitigkeiten, keine Regressforderungen keine Fluktuation.

Wenn Sie schon das Thema Fluktuation ansprechen, möchte ich Sie bitten, kurz ihre Personalphilosophie zu erläutern. Wie rekrutieren Sie gerade in einer Region, in der vor allem der Fachkräftemangel den Unternehmen sorgen bereitet, ihre Mitarbeiter? Bieten Sie besondere Formen der Mitarbeit an?

Wir sind einer der Vorreiter für Teilzeit- und Homearbeitsplätze und damit idealer Arbeitgeber für Akademikerinnen mit Familienpriorität. Derzeit haben wir eine beachtliche Frauenquote in der Belegschaft. Knapp 60 Prozent weibliche Mitarbeiterinnen zählen zu unserem Team.

Sie widmen sich seit vielen Jahren auch dem Thema Schriftgutverwaltung? Wie kam es dazu?

Als wir unser Unternehmen 1982 gegründet haben, sind wir zunächst ins Projektgeschäft eingestiegen und haben dann zunehmend Branchenlösungen entwickelt. 1984 haben wir mit unserem Basisprodukt MIRES begonnen. MIRES (MikrocomputerInformationsRecherche-System) haben wir ursprünglich, in einer sonst noch an Großrechnern orientierten Zeit, als Recherchesoftware für PCs entwickelt. Daraus hat sich dann über einen Kundenauftrag – ein Luft- und Raumfahrtkonzern benötigte für die Entwicklung eines neuen Helicopters eine genaue Übersicht über amerikanische Bauvorschriften – die Hinwendung zur Schriftgutverwaltung ergeben. Die Dokumentation und die Schriftgutverwaltung mit der Bearbeitungskomponente kamen dann zusammen. Im Grunde geht es ja um ein Retrieval nach speziellen Kriterien, die der Kunde vorgibt. Eine reine Archivierung von Rechnungen, die dann nicht mehr angefasst werden, wäre nicht so unbedingt ein Feld für uns. 1999 folgte dann die interne Umstellung zum Softwarehersteller. Derzeit bieten wir drei Produktfamilien an.

Herr Haessler, seit 25 Jahren entwickeln Ihre Firmen Software-Produkte und Standardsoftware vornehmlich national. Zunehmend allerdings agieren sie auch international. Ist das der Trend für die nächsten 25 Jahre?

Ja, ich denke schon. Wir haben bereits heute einige Kunden außerhalb Deutschlands. Der Anteil wächst. Insofern bieten wir bereits jetzt ein internationales Werkzeug.

Haben Sie schon einmal daran gedacht, sich Partner außerhalb Deutschlands zu suchen?

Ja, allerdings. Allein um die Vertriebswege und den Support vor Ort sowohl für uns als auch für unsere Kunden so kostengünstig wie bisher zu halten, wäre uns ein Partner mit grenzübergreifenden Strukturen durchaus recht. Allerdings müsste ein solcher Partner zu uns passen… Wie z.B. unser Partner, die Swiss Post Solutions AG, die in Italien, England und Frankreich tätig ist und unser Produkt mit dem nötigen Sachverstand vertreibt.

Joachim Haessler

(54), Wirtschaftsinformatiker und Informations-Architekt, ist mit seinem Team international als Unternehmens- und Managementberater für Informations-, Dokumenten- und Wissensmanagement tätig. Er ist in zahlreiche zentrale Projekte großer Behörden und Organisationen zur Umsetzung der elektronische Akten- und Vorgangsbearbeitung eingebunden und berät insbesondere den Leitungsbereich. Seine Beratungsmandate berühren oft sensible Bereiche. Deshalb wird er nach dem deutschen Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) regelmäßig überprüft. Seit 2006 ist er Qualitäts-Auditor und besitzt ein IHK Zertifikat „Externer Datenschutzbeauftragter“.
joachim.haessler@haessler.com

Die Schwaben können nicht mit allen?

Doch, im Gegenteil. Die Frage des Partners ist zum einen eine Frage der Seriosität. Zum anderen gibt es da noch den firmenpolitischen oder firmenphilosophischen Aspekt. Wie sie wissen, sind wir Schwaben ja Europäer der ersten Stunde. Und als solche sind wir davon überzeugt, dass Europa leichter, schneller und enger zusammenwachsen kann, je kompatibler ihre Kommunikationsstrukturen sind. Das fängt bei Bahnschienen an, geht über Funknetze bis hin zu den Software-Systemen der Firmen und Behörden. Wir sind davon überzeugt, dass jede Demokratie in Europa in den Behörden und Verwaltungen auf der Basis eines einfach zu handhabenden Softwareprodukts arbeiten sollte. Länderspezifische Unterschiede könnten und sollten durch Zusatzmodule abgefangen werden.

Und technologisch, welche Angebote für einen internationalen Markt haben Sie da zu bieten?

Noch eine Vision: Die Multisprachfähigkeit auf Knopfdruck.

Was darf man darunter verstehen?

Es gibt Länder mit mehreren Amtssprachen. Natürlich will ich auf Knopfdruck von der einen zur anderen Sprache wechseln können. Ist doch klar. Dies umso mehr, wenn in einem Team Mitglieder mit verschiedenen Nationalitäten und Sprachkenntnissen arbeiten. Und das ist eindeutig der Trend, bei Behörden wie in der Privatwirtschaft.

Im Bereich der Schriftgutverwaltung sind Sie mit DoRIS bekannt geworden. Wer oder was ist DoRIS?

DoRIS ist eine modular aufgebaute Standardsoftware, die z.B. durch Integration in bereits eingesetzte E-Mail-Systeme eine einfach zu nutzende Möglichkeit der Vorgangsbearbeitung bietet. DoRIS deckt alle Anforderungen des Records- und Dokumentenmanagements von der Registratur über die Sachbearbeitung bis zum Leitungsbereich ab. DoRIS ist nach dem DOMEA-Konzept des Bundesinnenministeriums zertifiziert. Die integrierte Ad hoc Workflow-Funktion entspricht dem behördlichen Anspruch: Mitzeichnung, Kenntnisnahme, Stellungnahme. Alle Belange der Nachvollziehbarkeit werden erfüllt. Dieser Ansatz reduziert die zur Einführung benötigte Zeit um bis zu 80 Prozent. Zudem ist DoRIS an spezifische Anforderungen anpassbar.

Was heißt das, an spezifische Anforderungen anpassbar? Ist eine solche Anpassung für den Kunden nicht auch immer mit weiteren Kosten verbunden?

Wir arbeiten einerseits mit Standardprodukten, z. B. immer mit dem gleichen OCR-Produkt, andererseits können wir die Datenbank anpassen, je nachdem, ob Sie etwa Forschungsberichte, Patente oder Verträge verwalten wollen.

Was ist das Besondere an DoRIS?

Das Besondere an DoRIS ist, dass es ein ergonomisches und leicht zu bedienendes Werkzeug auf dem Gebiet des Records Management ist. DoRIS ist ein Programm, das eine Umstellung Schritt für Schritt erlaubt und zudem die Langzeitarchivierung vorbereitet und ermöglicht insbesondere die modulare Struktur von DoRIS zeichnet die Software aus, denn das Programm kann jeweils nach den individuellen Bedürfnissen der Anwender erweitert werden. Einer der größten Vorzüge von DoRIS ist die konsequente Zusammenführung von Schriftgut analoger und digitaler Art.

Modulare Struktur, was bedeutet das genau?

Je nach Bedarf des Kunden können zu der Standardanwendung Zusatzmodule eingesetzt werden, z. B. ein Modul zur Aussonderung oder ein Modul, das eine Schnittstelle zur Mikroverfilmung, immer noch eine bewährte Form der Langzeitarchivierung, bietet, so dass auf Basis des Aktenplans als PDF ausgespielte Dokumente per Knopfdruck auf Mikrofilm belichtet werden können.

Sie haben DoRIS im Auftrag des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (BMVBS) entwickelt. Was war die Herausforderung? Wie sind Sie vorgegangen? Was war das Ergebnis?

Die letzte Teilfrage vorab: das Ergebnis war erfolgreich für das ganze Haus. Die Herausforderung war, dass gleichzeitig organisatorische Verbesserungen stattfinden konnten – wie z.B. die Überarbeitung des Aktenplans. DoRIS bietet hierfür jede Menge Unterstützung an. Der Aktenplan kann praktisch beliebig aufgebaut werden – aber natürlich setzt das eine hausinterne Abstimmung voraus. In Abteilungen, in denen bereits mit einem gut strukturierten und akzeptierten Aktenplan gearbeitet wird, ist die Umstellung leichter, als wenn ein Aktenplan erst noch entwickelt werden muss.

Die Arbeitsweise der Nutzer ist sehr unterschiedlich. Ich habe mir während des Projektes intensiv die Arbeitsweise in der Behörde vor Ort angesehen und verstanden, was die Besonderheiten der behördlichen Schriftgutverwaltung sind.

Wie hat sich die Arbeit im BMBVS nach der Fertigstellung und Einführung von DoRIS verändert? Überhaupt, worauf muss sich eine Institution einstellen, wenn sie von der konventionellen Aktenhaltung auf ein Schriftgutverwaltungssystem umsteigt?

Natürlich muss man einiges beachten. Insbesondere, wenn wie in diesem Falle mehr als 1.600 aktive Benutzer damit arbeiten. Dazu gehört die Erstellung eines Einführungsplans, konsequente Information der Mitarbeiter, umfassende Schulung in der Fläche.

Einführungsplan, wie sah der aus?

Ein Thema, das immer noch stiefmütterlich behandelt wird. Man muss die Mitarbeiter darauf vorbereiten, was auf sie zukommt, sie stets über die einzelnen Schritte auf dem Laufenden halten.

Die StartUp Version von DoRIS ist frei im Internet verfügbar? Wieso haben Sie sich dazu entschlossen? War die freie Verfügbarkeit eine Anforderung des BMVBS?

Die freie Verfügbarkeit gibt allen Firmen und Behörden die Chance, sich ohne finanziellen Aufwand mit den Themen Records Management, Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung zu beschäftigen und sich so über den Nutzen und organisatorischen Bedarf des Einsatzes klar zu werden. Viele Behörden rufen uns nach einigen Wochen an, um beispielsweise ein vorhandenes Fachverfahren integrieren zu lassen oder einen Softwarepflegevertrag zu schließen oder eine hausspezifische Schulung zu vereinbaren.

Man sagt, Sie nehmen selten an öffentlichen Ausschreibungen teil.

Viele öffentliche Ausschreibungen gehen fälschlicherweise davon aus, dass ein Anbieter 1.000 Personentage liefern muss, um eine gelungene Einführung zu gewährleisten. Die Ausschreibung sucht also Arbeitskräfte – nicht Produkte. Das sehen wir mit DoRIS natürlich völlig anders. Und wer nicht merkt, dass er eine kostenlose Version nutzen kann, mit eigenem Personal herausfinden kann, wie es klappen könnte und dann zielgerichtet ein bisschen Dienstleistung vereinbaren kann, dem bieten wir auch nichts an. Wir sind einfach schon weiter. Einen Automobilhersteller beispielsweise würde auch niemand mit einer Ausschreibung blockieren. Im Gegenteil. Man sieht sich seine Produkte an, macht Probefahrten und entscheidet dann.

Machen Sie es sich da nicht doch etwas einfach? Trägt nicht eine Ausschreibung auch zur Transparenz bei?

Ich habe nichts gegen Ausschreibungen als Beschaffungssachverhalte. Nur entstehen dort für Beratungsarbeit häufig unnötige Kosten. Unser größter Konkurrent ist die Unwissenheit. Auch eine Ausschreibung kann man nicht einem Beratungsunternehmen überlassen, sondern man muss sich im Haus mit dem Thema auseinandersetzen.

Hat sich die freie Verfügbarkeit der StartUp-Version bewährt? Haben sich durch diese Politik andere Aufträge für Sie ergeben?

Ja sehr. Mehr als 2.300 Downloads und die vielen positiven Resonanzen bestärken uns in dieser Vorgehensweise. Zwischenzeitlich nutzen beispielsweise große Anwaltskanzleien DoRIS für tausende von Fallakten.

Sie führen auf Ihrer Website bei den Best Practice Beispielen so unterschiedliche Kunden wie die Schweizer Post und das Ministerium Ländlicher Raum in Stuttgart an. Was waren die jeweiligen Besonderheiten dieser beiden Aufträge. Wie kann DoRIS mit so unterschiedlichen Anforderungen zurecht kommen?

Wir haben mit DoRIS einen Standard gebildet, der überall einsetzbar ist. Natürlich haben viele Kunden spezielle Aufgaben. Im einen Fall bestehen die Akten aus Verträgen, im anderen Fall aus Personalakten und im nächsten Fall aus Forschungsberichten. Hierfür bietet DoRIS Parametrierungsmöglichkeiten an, die die Umsetzung spezieller Bedürfnisse entsprechend dem jeweiligen Ziel und in kurzer Frist ermöglichen.

Können Sie ein Beispiel nennen?

Ja, die Schweizer Post hat z. B. die Aktenübernahme eines Geschäftspartners in großem Stil aus dem dort vorhandenen Aktenplan gewünscht.

Ihre Software wird nicht nur in staatlichen Behörden eingesetzt, sondern auch in der Privatwirtschaft, z. B. gehören die Dräger Werke in Lübeck zu Ihren Kunden. Gibt es Unterschiede bei der Arbeit für private Kunden und für öffentliche Auftraggeber?

Natürlich. Zum einen haben Behörden andere Vertragsgrundlagen und zum andern gibt es in Behörden andere Begrifflichkeiten. Schließlich ist die nachvollziehbare Aktenführung in der Behörde ein Teil unserer Demokratie. In der Privatwirtschaft hat die Nachvollziehbarkeit vor allem die Funktion den Unternehmer bei seinen Management-Entscheidung zu unterstützen und unterliegt deshalb anderen Regeln. Bei Dräger sind das Gewerbliche Schutzrechte, in Anwaltskanzleien große Fälle und in Behörden Forschungsdatenbanken, Bewerberleitsysteme, allgemeine Schriftgutverwaltung mit oder ohne Vorgangsverfolgung usw.

In Ihren Unterlagen betonen Sie immer wieder die Flexibilität von DoRIS. Gibt es auch Situationen, wo diese Flexibilität ein Nachteil sein könnte und Sie deswegen einen Auftrag nicht annehmen konnten oder wollten?

Es gibt Aufgaben, die andere Werkzeuge erfordern. Wenn wir das feststellen, weisen wir sofort darauf hin und rauben dem Interessenten keine Zeit. Die reine buchhalterische kaufmännische Schriftgutverwaltung, etwa Massenscan und Archivierung von Rechnungen, wäre so ein Beispiel. Es sind aber wenige Sonderfälle, auf die wir im Laufe der Jahre keine passenden Lösungen gefunden haben, denn wir arbeiten konsequent im Dialog mit den Anwendern, so dass wir stets auf die Anwenderwünsche zu reagieren

tekom

Jahrestagung

mit tcworld conference 2009

Rhein-Main-Hallen
Wiesbaden
4.–6. November 09

Mit der weltgrößten Messe für Technische Kommunikation!

Bei Vorlage dieser Anzeige erhalten Sie eine kostenlose Eintrittskarte zur Messe.

Themen-schwerpunkte

- Informationsmanagement
- Normengerechte Dokumentation
- Internationale Dokumentation
- Internationales Projektmanagement
- Geräte- und Produktsicherheit
- Zielgruppengerechtes Schreiben
- Terminologie
- Content-Management-Systeme
- Software-Oberflächen

www.tekom.de/tagung

Information WISSENSCHAFT & PRAXIS

Effizient und leistungsstark:
die besten Bibliotheken Deutschlands

„BIX – Der Bibliotheksindex" | Sonderheft im Juni 2009

Der BIX ist ein mehrdimensionales Ranking, das seit 1999 unter Leitung der Bertelsmann Stiftung konzipiert und durchgeführt wurde. Projektpartner sind der Deutsche Bibliotheksverband und das Institut für angewandte Sozialforschung (infas).

Seit 2006 ist B.I.T.online offizieller Projektpartner und für das BIX-Magazin zuständig. Ohne eigenen Entwicklungsaufwand ein ausgefeiltes Managementinstrument einsetzen, ohne Verwaltungsaufwand die eigenen Daten mit vielen anderen Bibliotheken vergleichen: diese Möglichkeit bietet der BIX-Bibliotheksindex.

Mehr als 250 Bibliotheken haben 2008 diese Dienstleistung von DBV und hbz im Rahmen des Kompetenznetzwerks für Bibliotheken in Anspruch genommen. Der BIX ist das einzige überregionale Projekt, an dem sich sowohl kleine – sogar nebenamtlich geleitete – Gemeindebibliotheken als auch die großen Universitätsbibliotheken beteiligen.

Einzelpreis: € 12,00 zzgl. Versandkosten

www.b-i-t-online.de

versuchen und wenn wir dies nicht ad hoc können, entwickeln wir die Module eben nach und nach und stellen diese dann, wenn Sie problemlos mit unseren anderen Modulen arbeiten, allen Anwendern zur Verfügung.

Wie wichtig sind die Aspekte Schulung und Beratung in Ihrem Geschäftskonzept?

Für uns ist das ein selbstverständlicher Service. *Kein* Geschäftsmodell. Wir legen großen Wert darauf, dass die User mit dem Werkzeug gut umgehen und den größtmöglichen Nutzen aus der Software ziehen können. Alles andere würde unserer Firmenphilosophie widersprechen, Software zu entwickeln, die das Arbeitsleben einfacher macht. Und es wäre vermessen zu behaupten, dass die Software so selbsterklärend ist, dass jeder Nutzer diese auch ohne Schulung und Beratung mit all ihren Funktionen voll umfassend sinnvoll einsetzen kann. Wir suchen daher von Anfang an den Dialog mit unseren Kunden und hier vor allem mit den direkten Nutzern. Allerdings in einem stets partnerschaftlichen Verhältnis und nicht, um dadurch primär zusätzliche Umsätze zu generieren – auch wenn wir freilich diese Leistungen in gewissem Umfang in Rechnung stellen müssen

Die Konkurrenz schläft nicht, auf welchem Gebiet sehen Sie aus Ihrer Sicht als Unternehmer die größte Konkurrenz auf dem Schriftgutverwaltungsmarkt?

Die größte Konkurrenz sind Beratungsfirmen, die von Behörden und Unternehmen aus Unwissenheit unklar beauftragt werden, hohe Kosten verursachen, Ausschreibungen in Gang setzen, die im Ergebnis ein teueres Individualprojekt begründen, obwohl es bereits vorhandene Standardprodukte wie z.B. DoRIS gibt.

Ein schwäbischer Unternehmer hört ja nicht einfach auf, sein Unternehmen weiter zu entwickeln. Was sind die nächsten Projekte der Firma Haessler? In welchen Bereichen wollen Sie und Ihr Unternehmen sich weiter entwickeln?

Wir haben viele motivierende Aufträge und werden in gewohnter Weise ausschließlich standardorientiert denken und handeln. Wir legen den Schwerpunkt auf DoRIS als Standardprodukt. Vergleichbar mit einem E-Mail-Produkt. Der Anwender braucht keine mühsame Analysephase, sondern kann sofort loslegen, hat Spaß damit und natürlich organisatorischen Erfolg. Beispielsweise hat uns aktuell das Land Thüringen beauftragt, die neue Feuerwehrversorgung auf Basis unserer Standardprodukte umzusetzen.

Können Sie noch einige konkrete Pläne für die Zukunft nennen?

Wir arbeiten daran, unsere Benutzerverwaltung in DoRIS zu verbessern. Eine weitere Idee für die Vorgangsbearbeitung ist, in der Software nicht nur den Aktenplan, sondern auch die Organisationspläne zu hinterlegen. Auf dieser Basis kann dann die Weiterleitung von Unterlagen an zuständige Personen automatisch erfolgen.Die Ideen gehen uns nicht aus. Wir sind ein Spezialanbieter, der weiß, was er kann und auch weiß, was er nicht kann.

Betrieb, Software, Entwicklung, Schriftgutverwaltung

Schriftgutverwaltung, Records Management und Records Preservation

Selbstverständnis des Staatsarchivs Hamburg in einer modernen Verwaltung

Irmgard Mummenthey, Jenny Kotte und Julia Brüdegam, Hamburg

„Aber der geschichtlichen Entwicklung dieser ganzen Epoche nachzuspüren, anzugeben, wer wann wen bekämpfte, wäre absolut unmöglich gewesen, weil es keine schriftliche Aufzeichnung, keine mündliche Überlieferung gab, die jemals eine andere Konstellation erwähnte als die gegenwärtig aktuelle."[1]

Was hat ein Staatsarchiv mit Schriftgutverwaltung zu tun? Ist Schriftgutverwaltung nur ein altbackener Begriff für das moderne Records Management? Was ist Records Preservation? Und wo ist der Bezug zu Orwells Roman „1984"? Diese Fragen will der Beitrag beantworten. Im ersten Teil beschreibt Irmgard Mummenthey zunächst die Aufgaben des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg und erläutert Begrifflichkeiten. Sie geht dann auf Records Management als strategische Aufgabe des Staatsarchivs ein und skizziert die Bedeutung sowohl einer vertrauenswürdigen Überlieferung als auch eines Archivs selbst in einem demokratischen Rechtsstaat. Jenny Kotte stellt dann im zweiten Teil die wichtigsten Standards vor. Diese sind maßgebliche Instrumente, um den Stellenwert von Schriftgutverwaltung bzw. Records Management und damit seine Qualität zu sichern. Julia Brüdegam berichtet im dritten Teil, wie das Staatsarchiv seinen gesetzlichen Auftrag, die hamburgische Verwaltung zu beraten, praktisch umsetzt. Da die drei Autorinnen sich in ihrer täglichen Arbeit auf die öffentliche Verwaltung konzentrieren (müssen), liegt dort auch unweigerlich der Schwerpunkt dieses Beitrags.

Records Management and Records Preservation – The role of the Hamburg State Archives within modern public administration

This article consists of three parts. In the first part, Irmgard Mummenthey describes the responsibilities given to the Hamburg State Archives by the Federal State of Hamburg Archives Act. She examines whether the English term "records management", which is quite often used in a German context, is appropriate when facing German law and decisions by high courts. In the second part, Jenny Kotte introduces the most important national and European standards that may help to improve the quality of records management. Julia Brüdegam describes how the Hamburg States Archives advises local government agencies on their records management. There is for example a variety of training courses and informational material available.

Teil 1: George Orwells „1984" oder ein vertrauenswürdiges Archiv?

In George Orwells Roman „1984" ist Winston Smith von Berufs wegen im Ministerium für Wahrheit ständig damit beschäftigt, die schriftliche Überlieferung an die aktuelle politische Lage anzupassen. Er manipuliert auf Geheiß Zeitungsartikel und Dokumente, erfindet Biografien, die dann so lange ins Archiv eingestellt werden, bis sie der nächsten Änderungswelle anheim fallen. So fehlt den Menschen unter diesem System der "Vergleichsmaßstab"[2], an dem sie beispielsweise die Behauptung, „Ozeanien hatte immer Krieg mit Ostasien geführt"[3], messen können. Der Roman lässt die Leserin und den Leser schlussfolgern, dass Akten und Dokumente mehr sein müssen als nur Verschiebeobjekte auf den Schreibtischen vermeintlich gelangweilter Bürokraten. Und Archive dürften etwas anderes sein als „Endlager" von „unnützen Papieren".[4]

Archivierung als Aufgabe des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg

Die Aufgaben des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg sind im Hamburgischen Archivgesetz vom 21. Januar 1991 geregelt: Das Staatsarchiv, ein Amt der Behörde für Kultur, Sport und Medien und damit selbst Teil der Verwaltung, bildet schriftliche Überlieferung, indem es die Unterlagen vor allem der Verfassungsorgane, Gerichte und Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg auf ihren bleibenden Wert (Archivwürdigkeit) hin bewertet. (Um der besseren Lesbarkeit willen wird im weiteren Text nur noch der Begriff „Behörden" benutzt.) Unterlagen sind, so sagt das Gesetz, „alle Informationsträger wie Akten, Schriftstücke, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film-, Ton-, maschinenlesbare Datenträger und sonstige Aufzeichnungen, Drucksachen, Siegelstempel und sonstiges Dokumentationsgut einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Erschließung und Benutzung". Das Staatsarchiv übernimmt die archivwürdigen Unterlagen als Archivgut, verwahrt,

1 George Orwell, 1984 (3. Aufl. München 2003, S. 54)
2 George Orwell, wie Anm. 1, S. 125, 266.
3 Ebd. S. 230
4 Staatsarchiv Basel-Stadt: Rémy Zaug. Zehn Jahre Irritation und Inspiration auf dem Weg ins Archiv, http://www.staatsarchiv.bs.ch/ueber-uns/aktuell/aktuell-remy_zaugg.htm?printout=1uelle? [29. Juli 2009].

erhält, erschließt sie und stellt das Archivgut für die Benutzung bereit.
Diese Aufgaben – bewerten, übernehmen, verwahren, erhalten, erschließen, bereitstellen – definiert das Hamburgische Archivgesetz als „Archivierung". Ähnliche Definitionen kennen die übrigen 15 Landesarchivgesetze und das Bundesarchivgesetz. Nicht nur Staats- und Landesarchive sowie das Bundesarchiv nehmen die Archivierung in diesem Sinne wahr, sondern – jeweils auf anderem Regelungshintergrund – u.a. auch Kommunalarchive und Kirchenarchive. Insofern kann der Begriff „Archivierung" durchaus als geschützt gelten, auch wenn er in der Öffentlichkeit unkritisch für jede Art von Sammlung benutzt wird.[5]
Archivgut wird für alle Zeiten verwahrt, weshalb Archivierung immer auch die Verpflichtung zur Erhaltung umfasst. Der Erhaltung von Papierunterlagen dienen beispielsweise die Unterbringung in Magazinen mit besonderen Klimabedingungen oder eine bestimmte Verpackung. Die Erhaltung digitaler Unterlagen bringt ganz andere Herausforderungen mit sich. Das Archivgut – sei es auf Papier, elektronisch oder digital[6] – muss anders als im Orwellschen Ministerium für Wahrheit so verwahrt und in einer Form erhalten werden, dass es vor Verfälschung und unerlaubter Veränderung geschützt ist. Es ist zudem als Teil des kulturellen Erbes vor Verlust durch Kriege, Katastrophen oder Diebstahl zu schützen.[7]
Zur Archivierung gehört, wie oben erwähnt, auch die Bereitstellung des Archivgutes. Nach dem Hamburgischen Archivgesetz hat jeder das Recht, staatliches Archivgut auf Antrag zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder publizistischen Zwecken zu benutzen, sofern nicht eine andere gesetzliche Bestimmung entgegensteht. Damit sind in der Regel die Schutzfristen u.a. für personenbezogenes Archivgut gemeint, auf die hier nicht weiter eingegangen werden kann.[8]

Magazin des Staatsarchivs Hamburg, im Hintergrund das Verwaltungsgebäude.

Das Archivgut ist die authentische Quelle für die Aufarbeitung der Vergangenheit eines Gemeinwesens oder einzelner Personen – es ist der vertrauenswürdige „Vergleichsmaßstab", der den Menschen in „1984" fehlt. Mit Hilfe von Archivgut lassen sich zum Beispiel die Verfolgungsmaßnahmen in der NS-Zeit nachvollziehen. So finden sich im Staatsarchiv Hamburg akribisch geführte Listen aus der Zeit von 1941 bis 1945 mit dem Eigentum jüdischer Deportierter und Emigranten, welches dann versteigert wurde.

Anbietung und Ablieferung als Voraussetzung für die Archivierung

Die genannten Versteigerungslisten wurden erst weit nach Ende des Zweiten Weltkrieges gefunden und dem Staatsarchiv Hamburg übergeben.[9] Grundsätzlich hat das hamburgische Ratsarchiv, Stadtarchiv und später Staatsarchiv immer in Auswahl Unterlagen der Behörden übernommen, wenn diese dort für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt wurden.[10] Seit 1991 bestimmt das Hamburgische Archivgesetz das Verhältnis zwischen den Behörden und dem Staatsarchiv.[11] Danach müssen die Behörden alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, fortlaufend aussondern, dem Staatsarchiv anbieten und ihm nach Feststellung der Archivwürdigkeit abliefern.
Das Verfahren kann so aussehen: Die Akte – die maßgebliche Art von Unterlage in der öffentlichen Verwaltung – wird in der Behörde geschlossen und in die Altregistratur gegeben, wo die Aufbewahrungsfrist erfüllt wird. Diese Frist soll der Behörde den schnellen Rückgriff ermöglichen für den Fall, dass die Aufgabe wider Erwarten doch nicht beendet ist oder die Behörde - beispielsweise vor Gericht - Rechenschaft ablegen muss. Einige Aufbewahrungsfristen sind direkt in einem Fachgesetz geregelt.[12] Bei der Feststellung der übrigen Aufbewahrungsfristen spielen gesetzliche Löschungspflichten[13] ebenso eine Rolle wie die Frage, ob die Behörde die Federführung für eine Sache hat. Wird sie nur

5 Vgl. dagegen http://de.wikipedia.org/wiki/Archiv [29.07.2009].
6 Die Begriffe „elektronisch" und „digital" werden hier synonym verwendet, wobei „elektronisch" weitreichender ist und „digital" mit umfassen kann. Zu dem Unterschied zwischen digitaler und elektronischer Signatur vgl. u.a. Pauline Puppel, Überlegungen zur Archivierung elektronisch signierter Dokumente. Der elektronische Rechtsverkehr in der Fachgerichtsbarkeit von Rheinland Pfalz (Unsere Archive. Mitteilungen aus den rheinland-pfälzischen und saarländischen Archiven, Beiheft 2), Koblenz 2007, S. 19-20.
7 Instrumente sind u.a. die Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten vom 14. Mai 1954 oder das UNESCO-Übereinkommen vom 14. November 1970 über Maßnahmen zum Verbot und zur Verhütung der rechtswidrigen Einfuhr, Ausfuhr und Übereignung von Kulturgut.
8 Dazu näher u.a. Bartholomäus Manegold, Archivrecht (Schriften zum Öffentlichen Recht 874), Berlin 2002, S. 254-354.
9 Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, Findbuch zum Bestand 214-1 Gerichtsvollzieherwesen.
10 Hrsg. Paul Flamme u.a., Kommentierte Übersicht über die Bestände des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 14), 2. Aufl. Hamburg 1999, S. 13-14. Zur Überlieferungsbildung während der NS-Zeit vgl. Dietrich Kausche, Das Groß-Hamburg Gesetz und das Staatsarchiv Hamburg, in: Beiträge zur Geschichte des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 5), S. 133-152; im Übrigen u.a. Robert Kretzschmar: Überlieferungsbildung im Nationalsozialismus und in der unmittelbaren Nachkriegszeit, in: Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (Hg). Das deutsche Archivwesen und der Nationalsozialismus (Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag 10), Stuttgart 2007, S. 34-44; Torsten Musial, Staatsarchive im Dritten Reich. Zur Geschichte des staatlichen Archivwesens in Deutschland 1933-1945 (Potsdamer Studien 2), Potsdam 1996, hier insbes. S. 61-63.
11 Zur Entstehung der Archivgesetze vgl. u.a. Bartholomäus Manegold, wie Anm. 8, S. 130-166; zur möglichen Entwicklung vgl. Friedrich Schoch u.a., Archivgesetz (ArchG-ProfE). Entwurf eines Archivgesetzes des Bundes (Beiträge zum Informationsrecht 21), Berlin 2007; Udo Schäfer, Prospektive Jurisprudenz – proaktive staatliche Archive. Zum Professorenentwurf eines Archivgesetzes des Bundes, in: Archivalische Zeitschrift 90 (2008), S. 91-117.
12 Ein Beispiel ist § 96g Abs. 1 Hamburgisches Beamtengesetz: „Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalverwaltenden Organisationseinheit fünf Jahre aufzubewahren."
13 So sind nach § 19 Abs. 3 Hamburgisches Datenschutzgesetz personenbezogene Daten zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die Daten verarbeitende Stelle zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. Vor der Löschung sind sie allerdings dem Staatsarchiv anzubieten (§ 19 Abs. 4 Hamburgisches Datenschutzgesetz, § 3 Abs. 2 Hamburgisches Archivgesetz).

mitwirkend tätig, könnte die Aufbewahrungsfrist kürzer ausfallen.

In der Regel werden die Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv angeboten.[14] Eine Archivarin oder ein Archivar[15] bewertet die Akten im Hinblick auf ihre Archivwürdigkeit und geht dafür ggf. auch vor Ort. Wenn es ein so genanntes Archivierungsmodell gibt, entfällt dieser Schritt und die Behörde übergibt sofort die als archivwürdig gekennzeichneten Akten. Mit Blick auf die elektronische Aktenführung wird das Staatsarchiv zunehmend auf Archivierungsmodelle setzen und prospektiv ganze Aktengruppen (also nicht mehr die einzelne Akte) bewerten.

Auf die Frage, was eigentlich archivwürdig ist und wie das Staatsarchiv zu seiner Bewertungsentscheidung kommt, kann nicht im Detail eingegangen werden. Es soll nur auf die prägnante Beschreibung von Hans Booms zurückgegriffen werden. Danach ist es Aufgabe der Archivarinnen und Archivare, „aus der Informationsüberfülle eine gesellschaftlich relevante Überlieferung zu schaffen, die räumlich noch aufhebbar und für Menschenkraft noch nutzbar bleibt."[16] Im Ergebnis sind es heute ca. ein bis sieben Prozent der in der Verwaltung produzierten Unterlagen, welche das Staatsarchiv im Zuge dieser qualitativen Verdichtung übernimmt.

Das geschilderte Verfahren der Anbietung und Ablieferung wäre der Idealfall. In der Praxis kam es jedoch immer wieder zu eher spontanen Anbietungen aus Anlass von Umzügen oder beengten Räumlichkeiten und damit zu Bewertungen unter Zeitdruck. Dies war einer der Gründe für die Umfrage zum Stand der Schriftgutverwaltung in den Behörden, welche das Staatsarchiv in den Jahren 2004/2005 durchgeführt hat. Im Ergebnis zeigte sich, dass das Wissen um wesentliche Instrumente der Schriftgutverwaltung wie Aktenordnung, Aktenplan, Aktenverzeichnis und Aufbewahrungsfristen in Teilen der Verwaltung so gut wie verloren gegangen war. Ein wesentlicher Grund hierfür dürfte sein, dass Schriftgutverwaltung mit der Zeit ihren Stellenwert verloren hat und es üblich wurde, Mitarbeitende in Behörden, die an anderer Stelle nicht mehr leistungsfähig waren, in Registraturen abzuschieben, ohne sie auf ihren neuen Verantwortungsbereich vorzubereiten.[17] Behörden und Staatsarchiv waren sich darin einig, dass eine Optimierung der Schriftgutverwaltung nur erreicht werden kann, wenn ihr Stellenwert gehoben und die Menschen, die mit ihr zu tun haben, gestärkt werden.[18]

Um noch einmal auf den Begriff „Archivierung" zurückzukommen: Leider wird in der Praxis oft von „Archivierung" gesprochen, wenn eigentlich von der Erfüllung der Aufbewahrungsfristen die Rede sein müsste.[19] Das führt unweigerlich zu Missverständnissen, im schlimmsten Fall zu der Einschätzung in Behörden, eine Anbietung gegenüber dem Staatsarchiv sei nicht mehr notwendig. Diese Missverständnisse könnten bei genauerer Betrachtung der zu Grunde liegenden Vorschriften vermieden werden, weil diese in der Regel nur von „Aufbewahrung" sprechen.[20] Dabei kommt es nicht darauf an, ob es sich um papierne oder elektronische Unterlagen handelt.

Schriftgutverwaltung als Aufgabe, Records Management als strategische Aufgabe des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg

Heinz Hoffmann definiert Schriftgutverwaltung als „Verwalten von Schriftgut", bestehend aus den Aufgaben Ordnen, Registrieren, Aufbewahren/Ablegen, Bereitstellen und Aussondern.[21] Diese Definition ist nicht mehr ausreichend, um den Stellenwert von Schriftgutverwaltung zu heben. Folgerichtig beschreibt die einschlägige Norm DIN ISO 15489-1 *Schriftgutverwaltung* als Führungsaufgabe, die dafür sorgt, dass die „Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung" von Schriftgut effizient ablaufen kann. [22] Es sei darauf hingewiesen, dass sowohl Heinz Hoffmann als auch die DIN ISO 15489-1 die Aussonderung – also die Anbietung und Ablieferung gegenüber dem zuständigen Archiv sowie die Löschung der nicht archivwürdigen Unterlagen – ausdrücklich mit einbeziehen. Wenn sich eine Behörde von Unterlagen entlastet, die sie für ihre Aufgaben nicht mehr benötigt, dann geht sie verantwortungsvoll mit ihren Ressourcen um.

Die Kompetenz des Staatsarchivs, sich um die Schriftgutverwaltung in den Behörden zu kümmern, ergibt sich direkt aus dem Hamburgischen Archivgesetz. Danach berät das Staatsarchiv die Behörden bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die Archivierung. Die Wechselwirkung zwischen der Qualität der Schriftgutverwaltung in den Behörden springt ins Auge: Sind z.B. Aufbewahrungsfristen nicht bekannt, kommt es nicht zu einer Anbietung. Es ist also nahe liegend, dass sich das Staatsarchiv vor allem bei IT-gestützten Systemen schon in einem sehr frühen Stadium einzubringen versucht, wenn sich diese noch in der konzeptionellen Phase befinden.[23] Eine Beratung nur „im Hinblick auf die Archivierung" vorzunehmen, wäre allerdings einseitig und den Behörden kaum vermittelbar. Eben auf Grund der o.g. Wechselwirkung ist Schriftgutverwaltung seit jeher Gegenstand der Ausbildung und so können Archivarinnen und Archivare die Behörden bei ihrer Aufgabenwahrnehmung unterstützen und dabei auf Spezialwissen zurückgreifen, welches in dieser Form bei „normalen" Verwaltungsleuten auf

14 Eine diffenzierte Darstellung, z.B. auch eine Unterscheidung zwischen Verwahrungsfristen und Aufbewahrungsfristen würde hier zu weit führen. Näher dazu vgl. Udo Schäfer, Prospektive Jurisprudenz – proaktive staatliche Archive, wie Anm. 11, S. 95-97; Udo Schäfer, Transfer and Access – The Core Elements of the German Archives Acts, in: Archival Science (2003) 3, S. 367-377, hier: S. 370-373; Muster-Aktenordnung für die hamburgischen Behörden (Beschluss des Staatsrätekollegiums vom 22. Januar 2008), S. 10, http://www.hamburg.de/contentblob/296882/data/musteraktenordnung.pdf [8. August 2009].

15 Auch dieser Begriff wird oft in vielfältiger Hinsicht benutzt. Gemeint sind in diesem Beitrag Beschäftigte im Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, ggf. in anderen Archiven, die im oben genannten Sinne archivieren, oder in ihren Ausbildungsstätten.

16 Hans Booms, Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Theorie archivarischer Quellenbewertung, in: Archivalische Zeitschrift 68 (1972), S. 3-40, hier: S. 9.

17 Eine der Ursachen für das sinkende Ansehen der Schriftgutverwaltung dürfte in der Büroreform in den 1920er Jahren zu suchen sein. Vgl. Angelika Menne-Haritz, Schriftgut oder Dokumente – Was sind die Spuren automatisierter Verwaltungsarbeit? In: Archivalische Zeitschrift 79 (1996), S. 1-36, hier: S. 7-9.

18 Vgl. Julia Brüdegam u.a., Die gefühlte Misere in greifbaren Zahlen. Schriftgutverwaltung in der Freien und Hansestadt Hamburg. Ausgangssituation - Standards - Perspektiven, in: Der Archivar 60 (2007) 1, S. 29-33, hier: S. 31.

19 Vgl. offenbar Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement, Studie „Digitales Schriftgutmanagement" (Materialien 2/2008), Köln 2008, S. 11.

20 Beispiele sind der in Anm. 12 erwähnte § 96 g Hamburgisches Beamtengesetz sowie § 257 Handelsgesetzbuch (Aufbewahrungsfristen für Handelsunterlagen). Vgl auch Alexander Roßnagel u.a., Langfristige Aufbewahrung elektronischer Dokumente. Anforderungen und Trends (Der elektronische Rechtsverkehr 17), Baden-Baden 2007, hier insbes. S. 19f.

21 Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung (Schriften des Bundesarchivs 43), 2. Aufl. München 2000, S. 8.

22 DIN ISO 15489-1:2002-12 Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung, S. 8. Dabei handelt es sich um den eigentlichen Normentext, zu dem es den DIN-Fachbericht ISO/TR 15489-2 gibt, der bei der Implementierung eines Schriftgutverwaltungssystems unterstützen soll. Vgl. dazu auch Irmgard Mummenthey mit Alexandra Lutz und Joachim Kemper, Normen und Best Practices im Records Management - Arbeit und Ziele des Arbeitskreises Schriftgutverwaltung (Records Management) im Deutschen Institut für Normung e.V., in: Staatsarchiv St. Gallen (Hg.), Entwicklung in den Bereichen Records Management/Vorarchiv – Übernahme – Langzeitarchivierung. 13. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 27./28. April 2009 in St. Gallen, St. Gallen 2009 (im Erscheinen).

23 Vgl. zu den veränderten Anforderungen an die Bewertungspraxis im IT-Umfeld bei Luciana Duranti (Hg.), The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: The Findings of the InterPares Project, San Miniato 2005, S. 226-238.

Grund deren Ausbildungshintergrundes nicht vorhanden sein dürfte.[24]

Die DIN ISO 15489-1 setzt im Abschnitt *Begriffe* Akten mit Schriftgut gleich und bezieht sich dabei auf den englischen Begriff „Records".[25] Insofern gilt „Schriftgutverwaltung" seit der Übernahme der internationalen Norm ISO 15489-1 *Records Management* in das deutsche Normenwerk als DIN ISO 15489-1 *Schriftgutverwaltung* als deutsche Übersetzung von „Records Management".

Dabei ist Folgendes zu bedenken: Die ISO 15489-1 beruht ursprünglich auf einer australischen Norm. Und in Australien wie in anderen angelsächsisch geprägten Ländern wird der Record, wie Nils Brübach aufzeigt, ganz anders verstanden als in Deutschland die Akte: „Akten bestehen aus Vorgängen, also internem und externem Schriftgut und dem Innenlauf. Hingegen bestehen Records immer aus aufgezeichneten Informationen: Eine Struktur und ein innerer Bezug dieser Informationen ist vom Entstehungszusammenhang also nicht unmittelbar vorgegeben. (…) Die Funktion von Akten ist es, Arbeitsinstrument und Steuerungsinstrument zu sein. Records hingegen sind Informationsinstrumente und im Sinne der australischen Norm vor allen Dingen für kaufmännische und juristische Belange. (…) Zwecke von Records sind die Sicherung und Überprüfbarkeit der nötigen Informationen." [26]

Nach der angelsächsischen Tradition wird ein Dokument – ein papierbasiertes Eingangsschreiben oder eine E-Mail – zu einem Record, wenn es als geschäftsrelevant erkannt wird. Das Dokument wird dann gleichsam „eingefroren" und ist als Record unveränderlich. Auch können mehrere Dokumente, z.B. ein Anschreiben mit Anlagen, zu einem Record werden. Mehrere Records können zu einem File zusammengefasst werden, wobei dieser eher als Behältnis oder Klammer verstanden wird. Nach dieser Tradition betrachtet das Records Management einzelne Dokumente bzw. Records.[27] Offensichtlich wird unter dem Eindruck der Medienberichterstattung über verschollene E-Mails in der Amtszeit von US-Präsident George W. Bush[28] auch für die deutsche öffentliche Verwaltung über „E-Mail-Archivierung" nachgedacht.[29] E-Mails des Weißen Hauses sind Presidential Records.[30] In der öffentlichen Verwaltung hierzulande können E-Mails jedoch nicht isoliert betrachtet werden, sondern nur im Umfeld einer vollständigen Akte.[31] Nach Artikel 20 Abs. 3 Grundgesetz sind die vollziehende Gewalt und die Rechtsprechung an Recht und Gesetz gebunden. Daraus wird der Grundsatz der Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns abgeleitet – und daraus wiederum die Verpflichtung, wahrheitsgetreue und vollständige Akten zu führen.[32] Die Pflicht, überhaupt Akten zu führen – und damit gleichsam das Verbot, Unterlagen unabhängig vom Entstehungszusammenhang in einer individuell gestalteten (elektronischen) Ablage zu sammeln – ergibt sich aus § 29 Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz und vergleichbaren Vorschriften in den Verfahrensgesetzen der übrigen Bundesländer und des Bundes. Diese beziehen sich auf das Akteneinsichtsrecht von Beteiligten am Verwaltungsverfahren (z.B. die Person, die bei der Behörde einen Antrag gestellt hat). Ein Akteneinsichtsrecht setzt im Umkehrschluss voraus, dass Akten geführt werden. Diese Akten müssen „alle bei der Behörde eingegangenen Schriftstücke zu dem betr. Verfahren, Durchschriften eigener Schreiben, Verfügungen u.ä. der Behörde, Niederschriften über Besprechungen und Vermerke über alle sonstigen erheblichen Vorgänge sowie schriftliche Niederlegungen der Beweiserhebung enthalten (…)."[33]

Das Bundesverwaltungsgericht sprach den Akten folgende Funktionen zu:

- Der Geschehensablauf wird nachprüfbar festgehalten (Dokumentationsfunktion).
- Somit kann die Akte als Grundlage für die Wahrnehmung der Rechts- und Fachaufsicht sowie der parlamentarischen Kontrolle des Verwaltungshandelns genutzt werden (Sicherungsfunktion).
- Rechtmäßiges Verwaltungshandeln wird gestärkt, rechtswidriges Verwaltungshandeln erschwert (Präventivfunktion).[34]

Für die Praxis bedeutet das: Vermerke z.B. über Besprechungen müssen zeitnah geschrieben und zur Akte gegeben werden. Fällt Bearbeiter 1 aus, muss Bearbeiter 2 einen Überblick über den Stand der Sache bekommen können. Will die Verwaltung eine Entscheidung treffen, muss sie die vollständigen Informationen kennen. Anderenfalls kann es zu Fehlentscheidungen kommen. Deshalb spricht Angelika Menne-Haritz den Akten auch eine Planungs- und Steuerungsfunktion zu.[35]

Mit sinkendem Stellenwert der Schriftgutverwaltung sind aber vor allem diese beiden letzten Funktionen der Akte in Vergessenheit geraten. In der Praxis wird „Akte" in der Regel nur mit dem Behältnis – ein Pappdeckel und dazwischen Papier – assoziiert.

Liest man den Beitrag von Angelika Menne-Haritz aus dem Jahre 1996[36], so drängt sich die Vermutung auf, in den 13 Jahren darauf habe sich zwar die Technik, nicht aber das Denken in der Verwaltung verändert: Bestehende Prozesse wurden seinerzeit in IT-gestützte Dokumentenverwaltungssysteme umgesetzt – bis hin zu „Mappen, Ordnern, Schränken und Regalen".[37] Auch heute stößt man noch auf Anbieter, die in ihren Anwendungen stolz Mappen, Ordner, Schränke und Regale anpreisen. Nun kann den IT-Anbietern kein Vorwurf gemacht werden, wenn sie in der Verwaltung auf Menschen treffen, die ihnen die Anforderung stellen, das Behördenmobiliar und Behältnisse abzubilden. Der oben schon angesprochene Niedergang der Schriftgutverwaltung hat in der Praxis dazu geführt, dass Arbeitszeit für das Suchen nach Unterlagen vergeudet werden muss. Und gesucht wird – man ahnt es - in den verwaltungsüblichen Umlaufmap-

24 Vgl. zu Records Management als Gegenstand der modernen Archivwissenschaft Udo Schäfer, Prospektive Jurisprudenz – proaktive staatliche Archive, wie Anm. 11, S. 113.

25 DIN ISO 15489-1:2002-12, S. 8.

26 Nils Brübach, Records oder Akten - Internationale Normung für die Schriftgutverwaltung, in: Andreas Metzing (Hg.), Digitale Archive - Ein neues Paradigma? Marburg 2000, S. 221-237, hier S. 228.f.

27 Vgl. Joint Information Systems Committee InfoNet, What is a Record?, http://www.bis-infonet.ac.uk/InfoKits/records-management/what-is-a-record [12. August 2009]; Model Requirements for the Management of Electronic Records, Update and Extension 2008 (MoReq2 Specification), hier insbes. S. 10-19, abrufbar unter: http://moreq.niniel.org/quellen#moreq2 [14. August 2009].

28 Vgl. Verschollene E-Mails bringen Bushs Stab in Bedrängnis, 13. April 2007, http://www.spiegel.de/politik/ausland/0,1518,druck-477054,00.html [10. August 2009].

29 Vgl. Karin Schwarz: E-Mail-Archivierung in: Heike Neuroth u.a. (Hg.)NESTOR Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung Version 2.0. Boizenburg 2009, Kap. 17:131-143, abrufbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/index.php [21. August 2009].

30 § 2201 United States Code, Title 44 Chapter 22 (Presidential Records Act).

31 Steffen Schwalm: Email-Archivierung in der öffentlichen Verwaltung – nur in der vollständigen Akte – eine Replik auf: Karin Schwarz: E-Mail-Archivierung in: H. Neuroth u.a. (Hg.) NESTOR Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung Version 2.0. Boizenburg 2009, http://static.twoday.net/archiv/files/Email-Archivierung.pdf [9. August 2009].

32 Vgl. Beschluss des Bundesverfassungsgerichts vom 6. Juni 1983 – 2 BvR 244, 310/83: Entfernung und Vernichtung von Vermerken aus der Ausländerakte, abgedruckt in Neue Juristische Wochenschrift (1983) 38, S. 2135; Beschluss des Bundesverwaltungsgerichts vom 16. März 1988 – 1 B 153/87: Aufbewahrung von Unterlagen der Meldebehörde abgedruckt in Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht (1988) 7, S. 621-622.

33 Hans Joachim Knack, Verwaltungsverfahrensgesetz. Kommentar, 8. Auflage Köln/Berlin/Bonn/München 2004, Rn. 7 zu § 29. Vgl. Muster-Aktenordnung, wie Anm. 14, S. 2: „Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen."

34 Bundesverwaltungsgericht, wie Anm. 32, S. 622.

35 Angelika Menne-Haritz, Anm. 17, S. 3-7.

36 Angelika Menne-Haritz, wie Anm. 17.

37 Angelika Menne-Haritz, wie Anm. 17, S. 11

pen und Stehordnern, in den Schränken und Regalen abwesender Kolleginnen und Kollegen. Suchen ist ohnehin eine moderne Angelegenheit, viele sind daran gewöhnt und haben die Trefferlisten bekannter Internet-Suchmaschinen vor Augen. Oft ist „suchen können" die einzige Anforderung an ein IT-System. Eine Suchmaschine präsentiert Informationen jedoch in vielen Fällen ohne Kontext, den Wahrheit und Vollständigkeit aber voraussetzen. Es ist nicht ohne Weiteres zu erkennen, wann und aus welchem Anlass eine Information entstanden ist, wer sie eingestellt hat und ob sie noch Gültigkeit besitzt.[38] Aktenplan und Aktenverzeichnis gelten zwar als „verstaubt", sind aber genau diejenigen Instrumente, die die Einordnung in den Entstehungszusammenhang erlauben.

Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem, welches in den hamburgischen Behörden eingesetzt wird, bietet kein Mobiliar an, sondern fordert eine Auseinandersetzung mit Aktenplan und Aktenverzeichnis.[39] In der Praxis stellt sich dann eher die Frage, ob Wissen vorhanden ist, um ältere Aktenpläne und Aktenverzeichnisse zu aktualisieren, bevor sie in die IT umgesetzt werden. Stellenweise müssen liebgewonnene Behelfslösungen abgebaut werden, muss überhaupt erkannt und akzeptiert werden, dass diese suboptimal sind.

Das Verständnis in der Verwaltung ist mittlerweile neben der Suche auch geprägt von einer globalisierten Informationstechnologie, die wahrscheinlich vor allem Impulse aus den USA – und damit den Record im angelsächsischen Sinne, nicht aber die Philosophie hinter dem Record, zu der gut ausgebildete und organisierte Records Manager gehören – aufnimmt. Wie konnte das passieren, gab es keinen korrigierenden Einfluss?

Trotz der Tatsache, dass Archivarinnen und Archivare geradezu prädestiniert sind, sich um Schriftgutverwaltung bzw. Records Management zu kümmern, war offensichtlich erst der zunehmende Einsatz von IT-Systemen Anlass, es auch in verstärktem Maße zu tun.[40] Selbstkritisch muss auch für das Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg gesagt werden, dass es erst seit einer Zieldiskussion in den Jahren 2001/2002 das Engagement in der Schriftgutverwaltung bzw. im Records Management als eine seiner Prioritäten betrachtet.[41] Zuvor hat es sich zwar auch schon „gekümmert", aber ohne entsprechende Ausrichtung der eigenen Organisation.[42] Wenn Schriftgutverwaltung, so wie es die DIN ISO 15489 vorsieht, in den Behörden Führungsaufgabe sein soll, dann muss das folgerichtig auf Grund der beschriebenen Wechselwirkung auch in Archiven der Fall sein.

„Schriftgutverwaltung" lenkt die Aufmerksamkeit zu sehr auf das operative Ordnen, Registrieren, Aufbewahren/Ablegen, Bereitstellen und Aussondern von „Geschriebenem". In der Tat gelangen bestimmte Informationen in der Verwaltung auf Grund ihrer Beschaffenheit, z.B. in umfangreichen Excel-Tabellen oder in Datenbanken, weder in eine papierbasierte noch in eine elektronische Akte. Peter Toebak belässt es auch in deutschsprachigen Texten beim Records Management. Aus seiner Sicht gibt es Daten-Records z.B. in Datenbanken und Fachanwendungen sowie Unterlagen-Records wie z.B. Office-Dokumente.[43] Das Staatsarchiv spricht inzwischen von „Records Management" auch als strategischer Aufgabe.[44] Dieser Begriff ermöglicht es darüber nachzudenken, welche Rolle Akten beispielsweise in medienbruchfreien E-Government-Verfahren übernehmen werden.[45] Vielleicht wird auch eine deutsche Record-Philosophie zu entwickeln sein, welche technische Möglichkeiten und rechtlichen Rahmen in Einklang bringt.

Archivierung, Langzeitarchivierung oder Records Preservation?

Archivierung im Sinne des Hamburgischen Archivgesetzes bezieht sich auch auf elektronische Unterlagen. Auch aus dem elektronischen Dokumentenverwaltungssystem heraus, welches in den hamburgischen Behörden nach und nach die Papierakte ablösen soll, müssen Unterlagen angeboten, bewertet, abgeliefert und ggf. gelöscht werden. Das gilt im Übrigen auch für Geoinformationssysteme und andere Fachsysteme.

Inzwischen hat sich, wenn es um die Archivierung elektronischer Unterlagen geht, der von *Nestor*[46] *– Kompetenzwerk Langzeitarchivierung* geprägte Begriff durchgesetzt. Da sich hier Archive, Museen, Bibliotheken und andere Einrichtungen zusammengeschlossen haben, muss der gewählte Begriff über die Archivgesetze hinausgehen. Vom Wortsinn her impliziert „Langzeitarchivierung" die Archivierung nur über einen langen Zeitraum - was aus Sicht der Archivgesetze ein Widerspruch in sich wäre. Archivgut wird, wie erwähnt, für alle Zeiten archiviert, wozu auch die Erhaltung gehört. Archive in Ländern mit angelsächsischer Records-Tradition sprechen dabei von „Records Preservation", „Digital Records Preservation" oder „Electronic Records Preservation".[47]

Auch das digitale Archivgut ist Bestandteil des kulturellen Erbes. Die UNESCO spricht direkt vom digitalen Kulturerbe, welches für die Nachwelt verloren zu gehen droht. Die Veränderungen in der professionellen und politischen Haltung haben, so Artikel 3 der Charta zur Bewahrung des digitalen Kulturerbes vom 17. Oktober 2003, nicht mit den technologischen Veränderungen Schritt gehalten. Aber worin liegt die konkrete Gefahr?

Electronic Records, um nun bei diesem, den Horizont erweiternden englischen Begriff zu bleiben, drohen den Nachweis ihrer Authentizität[48] zu verlieren, bei For-

38 Für bereits im Archiv befindliche Records wird der „juridicial-administrative context", „provenancial context", „procedural context", „documentary context" und „technological context" gesehen (vgl. Luciana Duranti u.a., Preservation of the Integrity of Electronic Records (The Archivist's Library Vol. 2), Dordrecht 2002, S. 18 -19). Dieser Ansatz kann die Betrachtung von Akten bzw. Records, die sich noch in den Behörden befinden, unterstützen.

39 Näher zu dem Dokumentenverwaltungssystem in der hamburgischen Verwaltung vgl. Heinz Vogel, Die elektronische Dokumentenverwaltung für Hamburg, in: Rainer Hering und Udo Schäfer (Hg.), Digitales Verwalten – Digitales Archivieren, 8. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg Band 19), Hamburg 2004, S. 143-151.

40 Vgl. Udo Schäfer, Prospektive Jurisprudenz – proaktive staatliche Archive, wie Anm. 11, S. 105-114.

41 Vgl. Udo Schäfer, Prioritäten und Posterioritäten. Aspekte der Verwaltungsmodernisierung im Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, in: Auskunft 23 (2003) 4, S. 393-405; Irmgard Mummenthey, Erdhörnchen verlassen ihre Höhle. Einblicke in die strategische Steuerung und Zukunftsplanung im Staatsarchiv Hamburg, in: Auskunft 27 (2007) 1, S. 104-111.

42 Irmgard Mummenthey, Schriftgutverwaltung als strategische Aufgabe - Selbstverständnis und Politik des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg, in: Alexandra Lutz (Hg.), Zwischen analog und digital. Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive, Marburg 2009 (im Erscheinen).

43 Peter Toebak, Records Management: Methodische Grundlagen, in: Gilbert Coutaz u.a., Archivpraxis in der Schweiz/Pratiques archivistiques en Suisse, Baden 2007, S. 252-270, hier S. 253; im Detail vgl. Peter M. Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007.

44 Irmgard Mummenthey, Schriftgutverwaltung als strategische Aufgabe, wie Anm. 42.

45 Vgl. Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg, Drucksache 18/6908 vom 4. September 2007, E-Government Strategiebericht 2007/2008, insbes. S. 18-19 (Basiselemente von E-Government). Der Bericht geht davon aus, dass sich angesichts der demographischen Entwicklung, die sich auch auf die Alterstruktur in der hamburgischen Verwaltung auswirkt, eine Leistungslücke im Verwaltungsangebot auftun wird, die durch „intelligente Maßnahmen" geschlossen werden muss (S. 14).

46 Network of Expertise in Long-term Storage and Availability of Resources in Germany, nähere Informationen unter www.langzeitarchivierung.de

47 Vgl. u.a. National Archives of Australia, Preserving Electronic Records, http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/e-preservation/index.aspx [17. August 2009], The National Archives (UK), Digital Preservation, http://www.nationalarchives.gov.uk/preservation/digital.htm [17. August 2009].

48 Der Nachweis kann durch die (qualifizierte)

mat-, Software- oder Hardwarewechsel unlesbar oder bei Verfall ihres Datenträgers völlig unbrauchbar zu werden. Auch werden Funktionalitäten, so bei dreidimensionalen Geoinformationen, aber auch schon bei einfachen Excel-Tabellen oder Powerpoint-Präsentationen nicht erhalten und in die Zukunft übermittelt werden können. Möglich ist vielleicht, Basisdaten und eine Art Bauanleitung zu überliefern, so dass künftige Generationen – je nach Stand ihres Wissens – die Funktionen wieder herstellen oder simulieren können. Es gibt Berufenere, um darüber zu berichten, wie Archive diesen Herausforderungen in der Praxis begegnen.[49] Das Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg baut sein elektronisches Archiv gerade auf, so dass die Verfasserin an dieser Stelle nur auf die eine oder andere strategische Überlegung eingehen kann:

Hans Booms spricht davon, dass Überlieferung „räumlich noch aufhebbar" bleiben muss. Nun kommen Electronic Records – im Vergleich zu einer aus zehn Bänden bestehenden Papierakte – vermeintlich klein und handlich daher, so dass durchaus die Ansicht bestehen könnte, auf die Bewertung zu verzichten und die Gesamtheit der Electronic Records zu übernehmen. Speicherplatz koste ja nichts mehr, ist durchaus eine Meinung, die die Verfasserin in der Praxis schon gehört hat. Hans Booms sprach auch davon, dass die Überlieferung für „Menschenkraft noch nutzbar bleibt". Wenn das Staatsarchiv also von Jahr zu Jahr alle Electronic Records, die in der hamburgischen Verwaltung entstehen, übernehmen würde und diese – angereichert um die für die Electronic Records Preservation und spätere Benutzung notwendigen Metadaten – pflegen müsste und wenn andere Archive auch so vorgingen, dann würde die Gesellschaft irgendwann in der Zukunft an Informationen gleichsam ersticken, weil sich das Wesentliche nicht mehr vom Unwesentlichen trennen ließe.[50] Sicherlich wird es weiterhin Systeme geben, deren Informationen in der Gesamtheit archiviert werden müssen, weil hier eine besondere Verantwortung für künftige Generationen besteht, doch wird es sich dabei um Ausnahmen handeln.[51]

Es ist weniger die Frage, ob bewertet wird, sondern eher wie. Das Staatsarchiv muss sich, wie erwähnt, frühzeitig einbringen. Die Bewertung fordert Archivarinnen und Archivaren ein höheres Abstraktionsvermögen ab, weil nicht mehr die einzelne Akte Gegenstand der Bewertung ist und in Prozessen gedacht werden muss. Der Prozess der Anbietung muss durch entsprechende Metadaten gesteuert werden. Luciana Duranti fordert eine "more extensive communication between the preservation and the selection processes".[52] So müssen bei der Bewertung schon Informationen gewonnen werden, die der Preservation dienlich sein können.

Die nicht archivwürdigen Unterlagen - Papierakten oder Electronic Records - sind in den Behörden grundsätzlich zu vernichten bzw. zu löschen. Das ergibt sich aus dem Prinzip der Trennung von Archiv und Verwaltung und für die personenbezogenen Unterlagen zudem aus gesetzlichen Löschungspflichten.[53] Aus Registraturgut als öffentlicher Sache im Verwaltungsgebrauch wird Archivgut und damit eine öffentliche Sache im Anstaltsgebrauch.[54] Der Zugang zum Archivgut richtet sich in der Regel nicht mehr nach dem Hamburgischen Informationsfreiheitsgesetz oder denjenigen Fachgesetzen, die Grundlage für die Aufgabenerfüllung in den Behörden waren, sondern nach dem Hamburgischen Archivgesetz. Ist das Registraturgut in erster Linie Wissensressource für die Behörden selbst, so werden an Archivgut unterschiedlichste Fragen gestellt, die völlig losgelöst vom ursprünglichen Zweck sein können.

Nicht personenbezogene Electronic Records im System der Behörde zu belassen könnte dem Prinzip der Trennung von Archiv und Verwaltung entgegenstehen. Es geht davon aus, dass sich nach der Ablieferung das „maßgebliche Stück" im Staatsarchiv befindet. Diesem Stück kommt dann Vertrauenswürdigkeit zu, es wird vor Kontrollinstanzen und von Bürgerinnen und Bürgern anerkannt.

Zurückzuführen ist diese Annahme auf den Gedanken des historischen Ius Archivi (wörtl.: Recht des Archivs), wonach Urkunden, welche sich in einem öffentlichen Archiv befanden, Glaubwürdigkeit und Beweiskraft zuerkannt wurde.[55] Ein Hinweis auf diese Tradition findet sich noch in Artikel 52 Hamburgische Verfassung, wonach die Verkündung von Plänen, Karten oder Zeichnungen im Hamburgischen Gesetz- und Verordnungsblatt dadurch ersetzt werden kann, dass das maßgebliche Stück beim Staatsarchiv zu kostenfreier Einsicht durch jedermann niedergelegt wird.

Papierbasierte und elektronische Akten lassen sich vollständig oder in Form von Aktenbänden bzw. Aktenschnitten aus der Registratur einer Behörde herauslösen. Eine Datenbank könnte nur dann vollständig herausgelöst werden, wenn sie nicht mehr benötigt wird. Das ist bei bestimmten Systemen wie z.B. dem bei der Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt geführten Altlastenhinweiskataster aber nicht absehbar.[56] Wahrscheinlich werden also zu bestimmten Stichtagen „Abzüge" mit dem jeweiligen Stand der Informationen in das Staatsarchiv zu übernehmen sein. Jeder Abzug für sich könnte ein „maßgebliches Stück" darstellen und den aktuellen Informationen in der Datenbank im Falle, dass die Behörde vor einer Kontrollinstanz Rechenschaft abzulegen und die Historie der Informationen nachzuweisen hätte, zu einer „unbroken chain of custody" verhelfen.[57]

Archivierung als Ausfluss des Rechtsstaatsprinzips

„Da wurde doch tatsächlich in einem kleineren Artikel behauptet, das Bundesarchiv in Koblenz werde schon nach dem Jahreswechsel damit beginnen alle Dokumente aus dem Dritten Reich zu vernichten. Ein diesbezüglicher Beschluss sei bereits am Freitag vom Parlament verabschiedet worden."[58] In seinem Ju-

elektronische Signatur erbracht werden. Vgl. dazu u.a. Alexander Roßnagel u.a., wie Anm. 20; Udo Schäfer, Authentizität: Elektronische Signaturen oder Ius Archivi, in: Rainer Hering und Udo Schäfer, wie Anm. 39, S. 13-31.

49 Vgl. u.a. die Dokumentationen der jährlichen Tagungen des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen", in dem inzwischen Archive aus Deutschland, Österreich und der Schweiz vertreten sind. Für 2008 ist sie abrufbar unter http://www.bundesarchiv.de/aktuelles/fachinformation/00080/index.html [17. August 2009], für 2009 vgl. Anm. 22.

50 Alexander Stille, Verlieren wir unsere Erinnerung? Oder das Museum der obsolet gewordenen Technologie, in: ders., Reisen an das Ende der Geschichte. Über die Zukunft der Vergangenheit, München 2004, S. 323-336, hier: S. 336.

51 Vgl. z.B. International Council on Archives, Radioactive Waste Information: Meeting our Obligations to Future Generations with Regard to the Safety of Waste Disposal Facilities (ICA Study 18), abrufbar unter http://www.ica.org/en/node/30656 [20. August 2009].

52 Luciana Duranti (Hg.), The Long Term Preservation of Authentic Electronic Records, wie Anm. 23, S. 109

53 Wie Anm. 13.

54 Vgl. Udo Schäfer, Das Recht auf Zugang zu Informationen des öffentlichen Sektors in seinem Verhältnis zur Archivierung analoger und digitaler Aufzeichnungen. In Michael Wettengel (Hg.), Digitale Herausforderungen für Archive (Mitteilungen aus dem Bundesarchiv 7), Koblenz 1999, S. 61-78, hier: S. 70-71.

55 Zum ius archivi vgl. u.a. Friedrich Merzbacher: Ius Archivi. Zum geschichtlichen Archivrecht. In: Archivalische Zeitschrift 75 (1979), S. 135-175; als Lösungsansatz für eine moderne Problematik vgl. Udo Schäfer, Authentizität, wie Anm. 48, S. 13-31.

56 Vgl. http://www.hamburg.de/altlasten/140898/altlasthinweiskataster.html [24. August 2009].

57 „Unbroken chain of custody" bzw. "unbroken chain of evidence" wird im englischen und amerikanischen Sprachgebrauch benutzt im Zusammenhang mit „product tracking" (etwa: Herkunftsnachweis bei Produkten im Verkauf) und im Strafprozess. Es muss lückenlos dokumentiert sein, dass das Beweismittel, welches am Tatort gefunden wurde, identisch ist mit demjenigen, welches vor Gericht präsentiert wird. Die Begriffe „trusted custodian" und „unbroken custody" werden auch im angelsächsischen Records Management bzw. Archivwesen benutzt, wenn es um die Wahrung der Authentizität von Records geht.

58 Ralf Isau, Das Museum der gestohlenen Erinnerungen, Stuttgart/Wien 2003 (Sonderaus-

gendroman „Das Museum der gestohlenen Erinnerungen“ beschreibt Ralf Isau, wie nach und nach Erinnerungen an die Vergangenheit verloren gehen. So verschwinden beispielsweise die Bilder und Namen jüdischer Opfer des Nationalsozialismus von Erinnerungsplaketten.[59] Seine Kernaussage aus Sicht der Verfasserin: „Wenn die Menschen erst einmal vergessen haben, was Machtbesessenheit anrichten kann, werden sie viel eher wieder auf einen selbst ernannten Heilspropheten hereinfallen.“[60]

Das Bundesverwaltungsgericht schreibt, wie oben erwähnt, den Akten eine Präventivfunktion zu. Das Staatsarchiv ist als Teil der vollziehenden Verwaltung ebenfalls Artikel 20 Abs. 3 Grundgesetz verpflichtet. Es darf zum einen Akten nur insoweit „anfassen“ wie es das Hamburgische Archivgesetz zulässt. Dazu gehört auch, dass die Bewertungsentscheidung, die ja zur Löschung von nicht archivwürdigen Unterlagen führt, transparent und nachvollziehbar dokumentiert wird. Zum anderen wird die Präventivfunktion vom Registraturgut an das Archivgut weitergereicht. Im Umkehrschluss heißt das: Archivgut, welches die Präventivfunktion weiter erfüllen soll, setzt Registraturgut voraus, das diese Funktion zuvor erfüllt hat. Udo Schäfer weist in diesem Zusammenhang darauf hin, dass “die Möglichkeiten zur Kontrolle nur dann (bestehen), wenn die staatlichen Stellen bei der Anlage, Führung und Verwaltung der Unterlagen die Methoden und die jeweils aktuellen Erkenntnisse des Records Managements beachten.”[61] Ein Anspruch auf Zugang zu Informationen nach dem Hamburgischen Informationsfreiheitsgesetz und nach der Ablieferung an das Staatsarchiv auf Zugang zu Archivgut nach dem Hamburgischen Archivgesetz nützt in der Tat gar nichts, wenn die Informationen nicht auffindbar, vollständig, benutzbar, lesbar und im Kontext darstellbar sind.

Fehlendes Wissen in der Schriftgutverwaltung, ein unkritischer Umgang mit dem ursprünglichen Ansatz von Records Management und mangelnde Sorgfalt bei Begrifflichkeiten haben negative Auswirkungen auf das Registraturgut. Archive wie das Staatsarchiv müssen ihren Teil der Verantwortung übernehmen und intervenieren.[62] Die Behörden wiederum müssen diese Intervention zulassen. Anderenfalls setzen beide Seiten auf lange Sicht den „Vergleichsmaßstab“ aufs Spiel. Archivgut ist Teil des Gedächtnisses einer Gesellschaft, es ermöglicht das Erinnern und Mahnen. Dabei muss es nicht immer um die Erinnerung an staatliches Unrecht gehen. Künftige Generationen haben auch einen Anspruch darauf, die Ursachen für Klimawandel, Genveränderungen und Grippevarianten weiter zu erforschen, um neues Wissen zu ihrem Wohlergehen zu generieren.

Irmgard Mummenthey

gabe), S. 532.
59 Ebd. S. 547.
60 Ebd. S. 548.
61 Udo Schäfer, Prospektive Jurisprudenz – proaktive staatliche Archive, wie Anm. 11, S. 109.
62 Ebd. S. 106.

Teil 2: Qualitätssicherung durch Normen und Standards

Die aus Artikel 20 Abs. 3 Grundgesetz abgeleitete Verpflichtung, wahrheitsgetreue und vollständige Akten zu führen, ist, der Natur des Grundgesetzes geschuldet, noch recht abstrakt. Normen und Standards[63] können eine Hilfe sein, um diese Anforderungen an behördliches Schriftgut zu konkretisieren und letztlich in die Praxis umzusetzen.

Das Staatsarchiv nutzt seinen gesetzlichen Beratungsauftrag[64], um die einschlägigen Schriftgutverwaltungs-Normen und -Standards in der Verwaltung bekannt(er) zu machen. Hier kommen in erster Linie die **DIN ISO 15489**, das **DOMEA®-Konzept** und **MoReq2** in Betracht. Im folgenden Teil werden, aus Sicht des Staatsarchivs, wesentliche Inhalte dieser drei Normen und Standards vorgestellt und Beispiele für ihre Anwendung gegeben.

Vorab soll auf die in den Normen und Standards verwendeten die Begriffe „Records-Management-System“, „Dokumenten-Management-System“ und „Vorgangsbearbeitungs-System“ kurz eingegangen werden:

Dokumenten-Management-Systeme dienen der Erfassung, Bearbeitung, Verwaltung und Speicherung von Dokumenten[65]. Alle Phasen des Dokumentenlebenszyklus werden berücksichtigt. Die Systeme unterstützen vor allem den gezielten Zugriff und das Finden von Unterlagen. Die Schwäche von Dokumenten-Management-Systemen liegt, aus archivischer Sicht, vor allem in einem häufig mangelhaften Nachweis von Bearbeitungsschritten.[66]

Records-Management-Systeme dienen der nachvollziehbaren Erstellung von Dokumenten und deren Zusammenfassung zu revisionssicheren Records unter Wahrung der Authentizität, Integrität und Verlässlichkeit der elektronischen Aufzeichnungen[67]. Außerdem enthält das Records-Management-System ein Klassifikationsschema[68]. Records-Management-Systeme können Dokumenten-Management-Systeme beinhalten.

Vorgangsbearbeitungssysteme dienen der Abbildung eines behördlichen Aufgaben- bzw. Entscheidungsablaufes, welcher sich an der dreistufigen Schriftguthierarchie Dokument – Vorgang – Akte[69] orientiert[70].

Der Einfachheit halber wird künftig für alle drei Systeme den Begriff IT-gestütztes System verwendet. DIN ISO 15489, das DOMEA®-Konzept und MoReq2 sind keine IT-gestützten Systeme.

Auf die Bedeutung der Begriffe „Schriftgutverwaltung“ und „Records Management“, ist Irmgard Mummenthey bereits eingegangen. Sie werden, je nachdem ob die operative oder die strategische Aufgabe gemeint ist, entsprechend verwendet.

DIN ISO 15489 Information und Dokumentation- Schriftgutverwaltung

Die internationale Norm ISO 15489-1 Information and documentation – Records management wurde vom Technical Committee für Information and documentation, Sub Committee Archives/records management erarbeitet. Die Norm ist das erfolgreiche Resultat des Versuchs, auf internationaler Ebene Ansätze, Methoden und Arbeitsabläufe im Bereich der Schriftgutverwaltung bzw. des Records

63 Die Normenreihe DIN 820 bezeichnet Normung als „die planmäßige, durch die interessierten Kreise gemeinschaftlich durchgeführte Vereinheitlichung von materiellen und immateriellen Gegenständen zum Nutzen der Allgemeinheit.“ Im Gegensatz dazu hat ein Standard ein solches Normungsverfahren nicht durchlaufen. Oft werden Standards nur durch einen (kleinen) geschlossenen Kreis von Unternehmen beschlossen.
64 Das Staatsarchiv berät die Verfassungsorgane, Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg und der ihrer Aufsicht unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts gemäß § 1 Absatz 4 Hamburgisches Archivgesetz bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die Archivierung.
65 DOMEA®-Organisationskonzept 2.1, S. 119, abrufbar unter http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_110/SharedDocs/Publikationen/DE/domea__konzept__organisationskonzept__2__1,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf [21.08.2009].
66 Christoph Popp u.a., Archivische Anforderungen bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems bzw. eines Vorgangsbearbeitungs-Systems, in: Der Archivar 61 (2008)2, S. 138.
67 Steffen Schwalm, eGovernment und Archiv – eine notwendige Zweckbeziehung?, S.4, http://home.arcor.de/cuba-libertad/downloads/egovscriptfhp.pdf [18.08.2009].
68 Moreq2 Version 1.04, S.125, abrufbar unter: http://moreq.niniel.org/quellen#moreq2 [21.08.2009].
69 Auf die dreistufige Schriftguthierarchie wird später noch ausführlich eingegangen.
70 Konzept Papierarmes Büro (DOMEA®-Konzept). Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftenreihe der KBSt, Heft 45), Bonn 1999 S. 27.

Management zu analysieren, zu vergleichen und gemeinsame Anforderungen zu definieren[71]. Der weltweite Konsens verleiht der ISO 15489 ein großes Gewicht und macht sie zu *der* international anerkannten Norm im Bereich der Schriftgutverwaltung bzw. des Records Management[72]. Hierzu trägt sicherlich auch ihre Gültigkeit für Schriftgut in allen Formaten und Medien, gleichgültig ob es von privaten oder öffentlichen Organisationen produziert wurde, bei.

ISO 15489 steht nicht im Widerspruch zu bestehenden deutschen Regelungen und zur deutschen Schriftgutverwaltungspraxis[73]. Sie konnte folglich unverändert in das deutsche Normenwerk übernommen und als DIN ISO 15489 Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung veröffentlicht werden.

Organisationen können ihre Schriftgutverwaltung bzw. ihr Records Management bislang nicht nach der DIN ISO 15489 zertifizieren lassen. Allerdings gilt die ISO 15489 überall dort, wo in den Qualitätssicherungsnormen (ISO 900X) und in der Umweltmanagementnorm (ISO 14001) von Dokumentation gesprochen wird[74].

Die DIN ISO 15489 besteht aus zwei Teilen: Im ersten Teil[75] der Norm werden die Funktionen und Anforderungen von Schriftgutverwaltung bzw. Records Management festgelegt. Der zweite[76] Teil (Leitfaden) gibt Hilfestellung zur Anwendung der eigentlichen Norm und soll v.a. bei der Implementierung eines IT-gestützten Systems unterstützen.

Von den Inhalten des ersten Teils ist der Abschnitt über den Nutzen, den eine gute Schriftgutverwaltung bzw. ein gutes Records Management einer Organisation bringen kann, hervorzuheben. Damit liefert dieser Abschnitt nützliche Argumente für Diskussionen über Bedeutung und Stellenwert von Schriftgutverwaltung bzw. Registraturarbeit[77].

Wenn erkannt wird, dass

- die in Schriftgut enthaltenen Informationen eine „wertvolle Ressource“ und „wichtiges Betriebskapital“[78] sind,
- Schriftgutverwaltung zuverlässige Informationen für Führungsentscheidungen bereitstellt,
- Schriftgutverwaltung die Interessen der Organisation, der Beschäftigten sowie der Kunden schützt,
- Schriftgutverwaltung die permanente Rechenschaftsfähigkeit der Organisation vor Prüfinstanzen wie z.B. dem Rechnungshof oder einem Parlamentarischen Untersuchungsausschuss sicherstellt,
- Schriftgutverwaltung das Gedächtnis der Organisation bewahrt,

ist klar, dass Schriftgutverwaltung Anerkennung verdient und diesem Bereich die notwendigen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden müssen.

Wer Schriftgut in feuchten Kellern einem Wasserschaden ausliefert oder wahlweise den beträchtlichen Temperaturschwankungen auf Dachböden, macht sich also der Zerstörung von „Betriebskapital“ schuldig.

Damit Schriftgutverwaltung den dargestellten Nutzen erbringen kann, muss in der Organisation authentisches, zuverlässiges und benutzbares Schriftgut erstellt, geführt und dessen Integrität geschützt werden. Die Beschreibung dieser vier Anforderungen[79] ist einer der Schwerpunkte der DIN ISO 15489:

Authentizität: Schriftgut ist authentisch, wenn es tatsächlich und nachweislich von demjenigen erstellt oder übermittelt wurde, der vorgibt es erstellt oder übermittelt zu haben. Außerdem muss es tatsächlich zu der angegebenen Zeit erstellt oder übermittelt worden sein.

Können Sie beispielsweise sicher sein, dass die E-Mail, die ich Ihnen geschickt habe, wirklich von mir geschrieben wurde und nicht von einer anderen Person, die möglicherweise meinen PC benutzt hat? Kann ein ausgehendes Schreiben rückdatiert werden?

Die DIN ISO 15489-1 empfiehlt Organisationen deshalb, alle Bearbeiter und Bearbeiterinnen zu autorisieren und identifizierbar zu machen, sowie das Schriftgut gegen Hinzufügung, Vernichtung, Veränderung, Nutzung und Unterdrückung durch Unbefugte zu schützen.

Zuverlässigkeit: Schriftgut ist zuverlässig, wenn sein Inhalt die nachzuweisenden Tatsachen glaubwürdig, vollständig und genau wiedergibt und es für die weitere Aufgabenwahrnehmung als verlässliche Grundlage herangezogen werden kann.

Ist ein Aktenvermerk noch zuverlässig, wenn Sie ihn erst nach einem halben Jahr schreiben oder nur nach Hörensagen?

Im besten Fall sollte das Schriftgut noch während des Vorfalls entstehen, auf den es sich bezieht oder kurz danach. Es sollte von Personen erstellt werden, die unmittelbar mit den Tatsachen vertraut sind.

Integrität: Schriftgut ist integer, wenn es nach seiner Erstellung gegen unbefugte Änderungen geschützt wird.

Darf ich im Entwurf meiner Kollegin einen Absatz umschreiben?

Organisationen sollten regeln, welche Zusätze oder Anmerkungen zu Schriftgut unter welchen Umständen und durch wen hinzugefügt werden dürfen. Außerdem sollten zulässige Anmerkungen, Zusätze oder Streichungen nachvollziehbar sein.

Benutzbarkeit: Schriftgut ist benutzbar, wenn es nachgewiesen, auffindbar, darstellbar und verständlich ist.

Kann man noch von benutzbarem Schriftgut sprechen, wenn sich Unterlagen in unbeschrifteten Umlaufmappen auf den Schreibtischen stapeln bzw. aktenwürdige E-Mails in persönlichen Ordnern abgelegt werden?

Die Organisation sollte wissen, welche Unterlagen sie zu einem bestimmten Thema hat, diese Unterlagen sollten sich an ihrem zugewiesenen Standort befinden, sie sollten Zusammenhänge abbilden und so komfortabel zu lesen sein, wie ein Buch. Nicht lesbares Schriftgut könnte auch nicht als „Vergleichmaßstab“ für die Behauptung, „Ozeanien hatte immer Krieg mit Ostasien geführt“[80] genutzt werden.

Um sicherzustellen, dass authentisches, zuverlässiges, integeres und nutzbares Schriftgut erzeugt und verwaltet wird, sollten in den Organisationen „Grundsätze und Vorgaben zur Schriftgutverwaltung“[81] erarbeitet und umgesetzt werden.

Die Muster-Aktenordnung[82] für die hamburgischen Behörden enthält ebengenannte „Grundsätze und Vorgaben zur Schriftgutverwaltung“. Sie wurde vom Staatsarchiv, der für Fragen der Organisation verantwortlichen Finanzbehörde sowie erfahrenen Registraturleiterinnen und -leitern erarbeitet.

Dem Charakter einer Muster-Aktenordnung entsprechend, sind die DIN ISO 15489-konformen Vorgaben für Akten-

71 Nils Brübach, Records oder Akten - Internationale Normung für die Schriftgutverwaltung, in: Andreas Metzing (Hg.), Digitale Archive - Ein neues Paradigma? Marburg 2000, S. 221 u. 223.

72 Vgl. Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare, Katalog wichtiger, in der Schweiz angewandter archivischer Normen, http://www.vsa-aas.org/uploads/media/Normenkatalog_Version1-1_20070901.pdf [16.08.2009].

73 Landesarchiv Baden-Württemberg, ISO DIN 15489. Internationale Norm und Internationaler Fachbericht zur Schriftgutverwaltung, http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/ISO_DIN _15489 .pdf [16.08.2009].

74 Wie Anm. 72.

75 DIN ISO 15489-1:2002-12 Information und Dokumentation: Allgemeines, kostenpflichtig zu erwerben unter http://www.beuth.de/langanzeige/DIN+ISO+15489-1/53953792.html [21.08.2009].

76 DIN ISO 15489-2 Information und Dokumentation: Richtlinien, Stand 2004.

77 Zum Stand der Schriftgutverwaltung in der hamburgischen Verwaltung vgl. Julia Brüdegam u.a., Die gefühlte Misere in greifbaren Zahlen. Schriftgutverwaltung in der Freien und Hansestadt Hamburg. Ausgangssituation – Standards – Perspektiven, in: Der Archivar 60 (2007)1, S. 29-33.

78 Wie Anm. 75, S. 9.

79 Vgl. für die Anforderungen an Schriftgut Anm. 75, S. 13.

80 George Orwell, 1984, 3. Auflage München 2003, S. 230.

81 Wie Anm. 13, S. 10.

82 Muster-Aktenordnung für die hamburgischen Behörden (Beschluss des Staatsrätekollegiums vom 22. Januar 2008), S. 10, http://www.hamburg.de/contentblob/296882/data/musteraktenordnung.pdf [16.08. 2009].

pläne und -verzeichnisse, Aktenbildung, Ablage, Aktenführung, Benutzung und Aussonderung als Mindeststandards zu verstehen. An diesen müssen sich die Behörden messen lassen.

Entsprechend der Forderung der DIN ISO 15489, dass die „Grundsätze und Vorgaben auf höchster Entscheidungsebene erlassen und unterstützt werden sollen“[83], wurde der Entwurf der Muster-Aktenordnung in das Staatsrätekollegium eingebracht. Dieses beschloss die Musteraktenordnung Anfang 2008 mit der ausdrücklichen Maßgabe, dass die Behörden bis Ende des Jahres ihre jeweiligen Aktenordnungen an die Vorgaben der Musteraktenordnung anzupassen haben[84].

Die DIN ISO 15489-1 stellt in Abschnitt 6.3 Leitlinien für die Bestimmung von Verantwortlichkeiten für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management zur Verfügung. Besonders hervorzuheben ist hier die Feststellung, dass Records Management eine Führungsaufgabe ist. Aufgabe der Führungskräfte ist es, die eingeführten Grundsätze und Zielvorgaben für die Schriftgutverwaltung durchzusetzen[85]. Andersherum gesagt sind Schriftgutverwaltungs- bzw. Records Management-Projekte, wie die Einführung eines elektronischen Systems, nahezu zum Scheitern verurteilt, wenn sie keinen Rückhalt bei den Führungskräften finden. In Anerkennung dieser Tatsache bieten die Autorinnen den Führungskräften der hamburgischen Verwaltung Records Management-Fortbildungen an. Insofern arbeiten wir daran, dass die von Michael Wettengel formulierte Erwartung, „Führungskräfte in Unternehmen und Behörden müssen sich künftig daran messen lassen, wie es um die Schriftgutverwaltung und die Informationsressourcen ihrer Organisationen bestellt ist“[86], in näherer Zukunft Wirklichkeit wird.

Selbstverständlich spricht die Norm die Schriftgutverwaltungs-Fachkräfte (Registratoren) an. „Erzieherisch“ ist aber die Klarstellung, dass alle Mitarbeitenden für das Führen „zutreffender und vollständiger Akten über ihre Tätigkeit verantwortlich und rechenschaftspflichtig“ [87] sind. Übrigens ein gern gehörter Hinweis in unseren Fortbildungen für Registratur-Sachbearbeitende. Damit die Anforderungen der DIN ISO 15489 erfüllt werden können, müssen die Mitarbeitenden einer Organisation im Umgang mit Schriftgut entsprechend ausgebildet und regelmäßig fortgebildet werden[88]. Dies ist besonders deshalb zu unterstreichen, weil „Qualifikationsprofil, Ausbildungsstand und berufliche Perspektiven im Bereich der Schriftgutverwaltung nicht selten unzureichend sind“[89].

Wie im ersten Teil angesprochen, waren Registraturen über viele Jahre „Abschiebegleis“ für Mitarbeitende, die an anderer Stelle nicht mehr leistungsfähig waren. Die DIN ISO 15489 könnte hier als Steilvorlage für die dringend erforderliche Professionalisierung im Bereich der Schriftgutverwaltung genutzt werden.[90]

Julia Brüdegam wird im folgenden Teil noch erläutern, wie Schriftgutverwaltung in Aus- und Fortbildung etabliert wird.

DOMEA®-Konzept

Das DOMEA®-Konzept ist das Konzept für „Dokumenten-Management und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang[91]“. Es wurde von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) erarbeitet und ist die Weiterentwicklung des Konzeptes „Papierarmes Büro“ aus dem Jahr 1996. Das DOMEA®-Konzept fasst die Anforderungen der öffentlichen Verwaltung an elektronische Vorgangsbearbeitung zusammen und gilt in Deutschland als Quasi-Standard in diesem Bereich[92]. „Wesentliches Ziel des DOMEA®-Konzepts ist die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung und damit der elektronischen Akte.“[93] Die elektronische Akte wird im Hinblick auf E-Government als „Bindeglied zwischen internetfähigen Dienstleistungen und den erforderlichen behördeninternen Prozessen“[94] beschrieben. Mit der Einführung von E-Government[95] ist die Absicht verbunden, die Geschäftsprozesse in der Verwaltung durchgängig elektronisch zu unterstützen. E-Government-Verfahren können mit Hilfe der elektronischen Akte nachvollziehbar und ordnungsgemäß durchgeführt werden, ohne dass ein Medienbruch erfolgen muss.

Das DOMEA®-Konzept besteht aus dem Organisationskonzept[96], den derzeit elf Erweiterungsmodulen[97], dem Anforderungskatalog[98] und dem Zertifizierungsverfahren[99]. Die einzelnen Teile des Konzeptes sind auf die Bedürfnisse der unterschiedlichen Zielgruppen zugeschnitten.

Das Organisationskonzept richtet sich an Organisatoren und behandelt in der Hauptsache den Geschäftsgang (Eingangsbehandlung – Bearbeitung – Postausgang – Archivierung). Jede dieser Phasen wird mit Ist-Zustand, Problemen sowie Darstellung organisatorischer Lösungsansätze und technischer Umsetzungsmöglichkeiten beschrieben. Für Anbieter von IT-gestützten Systemen könnte auch Abschnitt 3 „Grundprinzipien des Verwaltungshandelns“[100] nützlich sein. Es beschreibt den rechtlichen und organisatorischen Rahmen für die Einführung eines elektronischen Vorgangsbearbeitungssystems und kann damit die besonderen Anforderungen an behördliche Schriftgutverwaltung verstehen helfen.

Der Anforderungskatalog spricht IT-Fachkräfte an. Hier werden die im Organisationskonzept definierten Anforderungen als technische und funktionale Anforderungen an die IT-gestützten Systeme beschrieben. Auf Grundlage dieser Anforderungen wird das Zertifizierungsverfahren durchgeführt. Es gibt Anbietern von IT-gestützten Systemen die Möglichkeit, ihre Produkte auf die im DOMEA®-Anforderungskatalog gestellten Anforderungen hin überprüfen zu lassen.

Ein Vorzug des DOMEA®-Konzeptes ist sicherlich die Betrachtung des gesamten Lebenszyklus' elektronischer Akten – vom Anlegen bis zur Aussonderung. Obwohl das Bild von einem Zyklus (Kreislauf) nicht ganz zutrifft[101], trägt das

83 Wie Anm. 13, S. 10.
84 Hrsg. Finanzbehörde, Mitteilungen für die Verwaltung, Nr. 1 (2008), Seite 6.
85 DIN ISO 15489-1:2002-12, S. 11.
86 Michael Wettengel, Normierung der Schriftgutverwaltung. Zu einer neuen ISO-Norm aus staatlicher Sicht, in: Der Archivar 56 (2003)4, S.309.
87 Wie Anm. 13, S. 11.
88 Ebd. S. 25.
89 Wie Anm. 24.
90 Vgl. ebd.
91 Wie Anm. 65, S.12.
92 Andrea Hänger und Andrea Wettmann, Das DOMEA®-Konzept – eine Zwischenbilanz aus archivischer Sicht, in: Der Archivar 60 (2007)1, S. 24; Steffen Schwalm nennt das DOMEA®-Konzept „als Standard für die elektronische Akte und IT-gestützte Vorgangsbearbeitung als etabliert“ vgl. Steffen Schwalm, Email-Archivierung in der öffentlichen Verwaltung – nur in der vollständigen Akte – eine Replik auf: Karin Schwarz, E-Mail-Archivierung in: H. Neuroth u.a. (Hg.) NESTOR Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung Version 2.0. Boizenburg 2009 [16.08.2009].
93 Wie Anm. 65, S.16.
94 Ebd. S.16.
95 E-Government und damit die Notwendigkeit der elektronischen Akte hat durch die europäische Dienstleistungsrichtlinie (RL 2006/123/EG) an Bedeutung gewonnen. Bis Ende 2009 müssen alle Verfahren und Formalitäten, die die Aufnahme oder Ausübung einer Dienstleistungstätigkeit betreffen, elektronisch abgewickelt werden können (Art. 8 Dienstleistungsrichtlinie).
96 Die aktuell gültige Version 2.1 wurde im November 2005 veröffentlicht.
97 Die Erweiterungsmodule befassen sich mit organisatorischen Gestaltungsalternativen. Abrufbar unter: http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_110/nn_1006118/DE/Organisation/domea__konzept/erweiterungsmodule/erweiterungsmodule__node.html?__nnn=true [21.08.2009].
98 Die aktuell gültige Version 2.0 wurde im März 2005 veröffentlicht. Abrufbar unter: http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_110/nn_1006118/DE/Organisation/domea__konzept/anforderungskatalog/anforderungskatalog__node.html?__nnn=true [21.08.2009].
99 Die Durchführungsbestimmungen sind abrufbar unter: http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_110/nn_684678/SharedDocs/Publikationen/DE/domea__konzept__durchfuehrungsbestimmungen__zum__zertifizierungsverfahren,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/domea_konzept_durchfuehrungsbestimmungen_zum_zertifizierungsverfahren.pdf [21.08.2009].
100 Wie Anm. 65, S.22-32.
101 Entweder wird eine Akte vernichtet oder im Archiv für alle Ewigkeit aufbewahrt.

Lebenszyklus-Modell[102] dazu bei, von vornherein den gesamten Lebensweg einer Akte in den Blick zu nehmen. So wird z.B. empfohlen, bereits bei der Neuanlage von Akten Metadaten[103] zu erfassen, die deren Lebensweg steuern.

Der aus Artikel 20 Abs. 3 Grundgesetz abgeleitete Grundsatz der Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns bedingt, dass das behördliche Schriftgut in einer verstehbaren Form vorliegt. Nur, wenn Schriftgut verständlich geordnet ist, kann es als Erkenntnisquelle für zukünftiges Verwaltungshandeln (z.B. nach einem Wechsel des Bearbeiters) oder für eine richtige Entscheidung gegenüber einem betroffenen Bürger genutzt werden. Gleichzeitig ermöglicht erst eine sinnvolle Zusammenfassung des Schriftgutes die Nachprüfung des Verwaltungshandelns durch eine übergeordnete Behörde oder durch Gerichte. Eine logische Schriftgutordnung ist damit Voraussetzung für eine rechtsstaatliche Kontrolle der Verwaltung. Einzelne, aus ihrem Entstehungszusammenhang gerissene, Schriftstücke sind für die Nachvollziehbarkeit einer Verwaltungsentscheidung denkbar ungeeignet. Das DOMEA® -Konzept bietet mit der dreistufigen Schriftguthierarchie Dokument-Vorgang-Akte eine Möglichkeit, Dokumente in ihren Kontext einzuordnen[104]:

- Dokumente sind einzelne, aus ihrem Entstehungszusammenhang gelöste, Schriftstücke. Sie sind Träger des Inhalts (Primärinformationen).
- Ein Vorgang fasst alle Dokumente zu einer einzelnen Maßnahme im Rahmen der behördlichen Aufgabenerfüllung zusammen. Er weist den Entstehungs- und Bearbeitungsprozess durch Verfügungen und Vermerke (Kontextinformationen) nach.
- Auf die Funktion von Akten ist Irmgard Mummenthey bereits eingegangen. Akten bilden das übergeordnete sachsystematische Ordnungskriterium. Sie umfassen alle Unterlagen (Vorgänge mit Dokumenten), die zur Erledigung einer Aufgabe und zu ihrer Fortführung benötigt werden. Sie dienen damit in Verwaltungsprozessen als Arbeits- und Steuerungsinstrument[105]. Darüber hinaus sind sie die Grundlage für die Rechenschaftsfähigkeit der Verwaltung.

Ein Beispiel: Der Antrag des Max Mustermann auf Erteilung einer Leistung (Dokument 1) wird von der Verwaltung beantwortet (Dokument 2). Diese beiden Dokumente bilden einen Vorgang. Dieser Vorgang wird der Akte mit dem Betreff Max Mustermann zugeordnet. Stellt Max Mustermann im Folgejahr erneut einen Antrag, wird der sich daraus ergebende Vorgang derselben Akte zugeordnet.

Es gilt: Sämtliche Dokumente und Vorgänge, die zum Nachweis des Verwaltungshandelns benötigt werden, sollten im Verlauf der Bearbeitung Bestandteil einer Akte werden. Nur so kann der Entstehungszusammenhang gewahrt werden. Instrumente hierfür sind, wie Julia Brüdegam noch erläutern wird, Klassifikationsschema (Aktenplan) und Aktenverzeichnis.

Bei der Einführung IT-gestützter Systeme wird die Notwendigkeit einer Akten- und Vorgangsbildung und damit eine sachthematisch strukturierte Ablage nicht immer eingesehen. Über eine Volltextrecherche sei ja alles zu finden[106]. Die dreistufige Schriftguthierarchie ist aber gerade im elektronischen Umfeld wichtig für die logische Zusammenfassung von Aufzeichnungen. Sie wird hier durch Metadaten sichergestellt:

Eine Akte ist dabei ein „Container", der neben Metadaten zur Akte eine Liste der zur Akte gehörenden Vorgänge enthält. Jeder Vorgang stellt seinerseits einen „Container" dar, der wiederum vorgangsspezifische Metadaten und eine Liste der zu ihm gehörenden Dokumente enthält. Dokumente bestehen aus Metadaten und den eigentlichen inhaltlichen Informationen (Primärinformationen). Des Weiteren sind zumindest auf der Vorgangs- und Dokumentebene Protokollinformationen vorhanden (Geschäftsgangvermerke, Abzeichnungen, Versionierungen). Alle diese Elemente sind mitsamt ihrer hierarchischen Struktur für die elektronische Akte unverzichtbar.[107]

Häufig ist zu beobachten, dass Projekte zur Einführung von IT-gestützten Systemen reine IT-Projekte sind. Althergebrachte Abläufe werden unhinterfragt in die IT übernommen – an dieser Stelle seien nur die Stichworte „Büromöbiliar" und „Behältnisse" genannt. Es besteht die Gefahr, dass dadurch Potenziale des neuen Mediums nicht ausgeschöpft oder gar nicht erkannt werden.

Das DOMEA®-Konzept stellt richtig, dass die Einführung eines Systems „weniger eine Bewältigung der informationstechnischen Probleme, als vielmehr die Lösung organisatorischer Herausforderungen darstellt."[108] Für das Gelingen des Projektes kommt es auf ein gutes Zusammenwirken von Organisatoren, Führungskräften und IT-Fachkräften[109] an. Außerdem empfiehlt das DOMEA® -Konzept, dass eine Systemeinführung auf einer „bereinigten Aufbau- und Ablauforganisation"[110] erfolgen soll. Leider ist die Vorstellung „Technik heilt alles" im Bereich Schriftgutverwaltung weit verbreitet. Nur ändert ein System an einer schlecht funktionierenden Schriftgutverwaltung rein gar nichts. Die Technik zeigt höchstens überdeutlich, wo es im Argen liegt, man findet schlicht nichts wieder. Daher sollte die Schriftgutverwaltung vor Einführung eines IT-gestützten Systems auf einen guten Stand gebracht werden. Für Organisationen, die vor der Einführung eines Systems stehen, kann das DOMEA® -Konzept in Hinblick auf die Vorgehensweise eine große Unterstützung sein. Hier sei besonders auf das Erweiterungsmodul „Projektleitfaden zur Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung" hingewiesen. Fehler, die viel Zeit und Geld kosten oder sogar den Erfolg des gesamten Projektes gefährden, können so umschifft werden. Dies haben Kollegen aus der Verwaltung bereits bestätigt.

MoReq2

MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records[111]) ist der aktuellste der drei Normen und Standards. Er wurde im Auftrag der Europäischen Kommission durch Serco Consulting erstellt[112] und ist im Februar 2008 erschienen.

Bei MoReq2 handelt es sich um die ergänzte und erweiterte Version von MoReq aus dem Jahr 2001. Dieser war so erfolgreich[113], dass er als „der europäische De-facto-Standard für elektronisches Records Management"[114] bezeichnet wurde.

Bei der Überarbeitung von MoReq wurden Neuerungen in relevanten Quelldokumenten, wie in der ISO 15489 und dem DOMEA®-Konzept, berücksichtigt[115]. Außerdem wurde in MoReq2 die

102 Wie Anm. 65, S.82-88.
103 Beispielhaft zu nennen sind die Aufbewahrungsdauer nach Abschluss der Bearbeitung und die Entscheidung des Archivs über die Archivwürdigkeit.
104 Vgl. für die Schriftguthierarchie Anm. 70, S. 27-28.
105 Wie Anm. 71, S. 229.
106 Margit Ksoll-Marcon, Neue Wege in der archivischen Bewertung?, in: Überlieferungsbildung an der Schwelle des 21. Jahrhunderts – Aktuelle Probleme der Bewertung. Tagungsbeiträge zum 11. Sächsischen Archivtag und zum 7. Sächsisch-Bayerischen Archivarstreffen vom 14.–16.06.2002 in Bautzen, Dresden 2003, S. 24-25.
107 Vgl. Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, Schlussbericht des Projektes „Archivierung digitaler Unterlagen der Verwaltung", S. 3, http://www.gda.bayern.de/projekte/DFG-Archivierung.pdf [22.08.2009].
108 Wie Anm. 65, S.20.
109 Wie Anm. 65, S.21.
110 Ebd.
111 Wie Anm. 68, S. 1.
112 Ebd.
113 Ein Grund für diesen Erfolg liegt sicherlich in der Attraktivität eines europaweiten Standards. Software-Anbieter haben naturgemäß ein großes Interesse daran, sich nicht in jedem einzelnen Staat einem anderen aufwändigen Test- oder Zertifizierungsverfahren unterziehen zu müssen.
114 Ulrich Kampffmeyer, Europäischer Standard für Records Management, http://www.egovernment-computing.de/standards/articles/148033/ [16.08.2009].
115 Ebd.

Möglichkeit geschaffen, Softwareprodukte auf ihre Konformität mit den formulierten Anforderungen testen und zertifizieren zu lassen[116]. MoReq2 kann Organisationen unterstützen, die ein elektronisches Records Management System einführen oder ihr etabliertes System testen wollen.[117] Bei der Übersetzung von MoReq2 in die europäischen Sprachen soll der Standard um länderspezifische Einleitungen ergänzt werden.[118] Dieses „Chapter zero" soll es den Ländern ermöglichen, ihre nationalen rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen sowie ihre Schriftgutverwaltungstradition ins Verhältnis mit MoReq2 zu setzen. Das „Chapter zero" wäre der richtige Ort um zum Beispiel die Beziehung von Akte und Record oder von DOMEA®-Konzept und MoReq2 zu klären. MoReq spielte 2008 „in Deutschland noch keine größere Rolle"[119]. Gründe hierfür sind sicherlich die fehlende deutsche Übersetzung und das ungeklärte Verhältnis zum „Lokalmatador" DOMEA® -Konzept. Für die öffentliche Verwaltung Deutschlands kommt hinzu, dass die allgemeinen Anforderungen von MoReq2 die behördliche Schriftgutverwaltung nicht ausreichend umfassen.[120] MoReq2 hat den Charakter einer Spezifikation, also einer für eine Überprüfung geeignete Beschreibung eines IT-gestützten Systems. Folglich benennt MoReq2 die funktionalen und nichtfunktionalen Anforderungen an die Verwaltung elektronischer Unterlagen durch IT-gestützte Systeme. Die Anforderungen werden in Pflichtanforderungen (die mindestens erfüllt sein müssen, um ein zuverlässiges Records Management zu garantieren) und wünschenswerte Anforderungen unterteilt. Organisatorische Anforderungen werden nicht formuliert.
Die detaillierte Anforderungsliste kann als Checkliste verwendet werden.[121] Einsatzmöglichkeiten einer solchen Checkliste wären die Prüfung und Revision bestehender IT-gestützter Systeme oder die Formulierung von Ausschreibungsunterlagen zur Beschaffung eines neuen Systems.

Wie gezeigt dienen Schriftgutverwaltungs-Normen und -Standards der Rationalisierung und der Verständigung: Bei der Einführung IT-gestützter Systeme geben sie Orientierung und bringen Klarheit in die Fachtermini. Schriftgutverwaltungs-Normen und -Standards sind auch bei der Sicherstellung einer guten Schriftgutverwaltungsqualität hilfreich: Sie beschreiben die Qualitätskriterien und sind darüber hinaus geeignet, den Stellenwert von Schriftgutverwaltung insgesamt zu heben[122].

Jenny Kotte

Teil 3: Beratung bei der Schriftgutverwaltung: Über die Praxis des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg

Einführung

Die Umfrage zum Stand der Schriftgutverwaltung in der Freien und Hansestadt Hamburg ermöglichte dem Staatsarchiv durch ihre hohe Rücklaufquote einen verlässlichen Blick auf den Zustand der Schriftgutverwaltung in der hamburgischen Verwaltung[123]. Handlungsbedarfe sah das Staatsarchiv nach der Auswertung der Fragebögen wie oben beschrieben vor allen in den Bereichen Aktenplan und Aktenverzeichnis, Aufbewahrungsfristen und bei der Aussonderung[124]. Aufgrund der Ergebnisse der Umfrage könnte man meinen, bei der Verwaltung offene Türen einzulaufen. In vielen Fällen ist das auch so. In anderen Fällen ist neben der fachlichen Beratung auch grundlegende Überzeugungsarbeit zu leisten. Da das Staatsarchiv bei der Beratung meist noch den Begriff Schriftgutverwaltung verwendet, werde ich dies auch bei der Beschreibung der Beratungsleistungen tun. Es versteht sich von selbst, dass das Staatsarchiv dabei nicht nur im Rahmen der bei Irmgard Mummenthey erwähnten engen Definition von Schriftgutverwaltung berät. Die Beschreibung von Records Management aus der ISO 15489 R*ecords Management* hat das Staatsarchiv bei der Beratung immer im Hinterkopf.

Instrumentarien der Schriftgutverwaltung

Doch warum sind dem Staatsarchiv für die Beratung bei der Schriftgutverwaltung Instrumentarien wie Aktenplan und Aktenverzeichnis so wichtig?
Aus dem bereits genannten Grundsatz der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns (Art. 20 Absatz 3 Grundgesetz) ergibt sich, dass Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar und transparent sein muss. Zudem ergibt sich aus dem Hamburgischen Informationsfreiheitsgesetz[125] grundsätzlich ein Zugangsanspruch zu behördlichen Informationen für jedermann. Um diese Anforderungen- Zugang für jedermann und jederzeit- zu erfüllen, gibt es bestimmte, unverzichtbare Instrumentarien der Schriftgutverwaltung.
Eines dieser Instrumentarien ist der Aktenplan[126]. Um Akten zu bilden und Schriftstücke zuordnen zu können, braucht es einen Ordnungsrahmen. Dieser Ordnungsrahmen wird in der Verwaltung Aktenplan genannt. Der Aktenplan ist eine vorausschauend angelegte Struktur, die an den Aufgaben der Behörde orientiert ist. Er besteht aus mehren Hauptgruppen und darunter noch weiteren Gliederungsstufen. Innerhalb der einzelnen Stufen ist er hierarchisch gegliedert. Ein Aktenplan besteht im Regelfall aus einer alphanumerisch sortierten Nummernfolge und einer dazugehörigen Beschreibung der Aufgabe. So werden der Zusammenhang und die Beziehung der Aufgaben untereinander deutlich (siehe Abbildung 1).
Der Aktenplan bildet nicht die tatsächlich vorhandenen Akten ab. Dies ist nämlich der Zweck des Aktenverzeichnisses[127]. Dieses weist alle angelegten Akten mit bestimmten Angaben (z.B. Aktentitel, Aktenzeichen) nach. Das Aktenverzeichnis wird auf Grundlage des Aktenplanes angelegt. Es sollte das zentrale Registrierhilfsmittel in der behördlichen Arbeit sein. Durch die Aufnahme von bestimmten Daten über die Akten ermöglicht es das schnelle Zuordnen von Schriftstücken zu Akten und auch das Wiederfinden von bereits angelegten Akten. Das Aktenver-

116 Wie Anm. 68, S. 8-9.
117 Ebd. S. 3.
118 Ebd. S. 1.
119 Wie Anm. 114.
120 Vgl. Anm. 92 (Steffen Schwalm).
121 Vgl. Anm. 72.

122 Vgl. Irmgard Mummenthey, Normung und Best Practices im Records Management. Arbeit und Ziele des AK Records Management im DIN NABD 15, Folie 5, http://www.sg.ch/home/kultur/staatsarchiv/arbeitskreis.Par.0002.DownloadListPar.0017.File.tmp/Pr%C3%A4sentation_Staatsarchiv%20Hamburg_Mummenthey.pdf [22.08.2009].
123 Vgl. Julia Brüdegam u.a., Die gefühlte Misere in greifbaren Zahlen. Schriftgutverwaltung in der Freien und Hansestadt Hamburg. Ausgangssituation - Standards - Perspektiven, in: Der Archivar 60 (2007)1, S. 29-33.
124 Unter Aussonderung versteht man mehrere Teilschritte. Die Behörden bieten das Schriftgut an, dessen Aufbewahrungsfristen abgelaufen ist (Anbietung). Das Staatsarchiv wählt aus diesem Schriftgut die archivwürdigen Akten aus (Bewertung). Die archivwürdigen Akten werden dann als Archivgut in das Staatsarchiv übernommen (Ablieferung). Die nicht-archivwürdigen Stücke müssen durch die abliefernden Stellen vernichtet werden (Vernichtung).

125 Hamburgisches Informationsfreiheitsgesetz vom 17. Februar 2009, Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt (HmbGVBl) 2009, S. 29.
126 Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung (Schriften des Bundesarchivs 43), 2. Auflage München 2000, S. 199-290.
127 Vgl. Hoffmann: Behördliche Schriftgutverwaltung, S. 173-197.

zeichnis enthält zudem Angaben, die für die Aussonderung notwendig sind.
Aus der Nummernfolge des Aktenplans und der Ordnungsnummer der Akte ergibt sich das Aktenzeichen (siehe Abbildung 2).

Aktenplan und Aktenverzeichnis sind nicht nur für die papierbasierte Schriftgutverwaltung unabdingbar. Gerade in einer IT-gestützten Schriftgutverwaltung spielen sie zur Wahrung von Zusammenhängen und der Übersichtlichkeit eine wichtige Rolle. Wer meint auf diese Instrumente verzichten zu können, wird bei zunehmender Informationsdichte schnell den Überblick verlieren (Stichwort: Internetrecherche).
Aktenplan und Aktenverzeichnis sollten, um den o.g. Anforderungen zu genügen, in einer verständlichen Struktur und Form gestaltet sein, so dass auch außerhalb der jeweiligen Behörde stehende Personen sie ohne größere Einarbeitungszeit benutzen können.

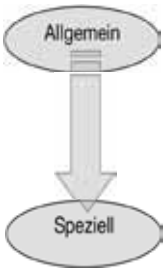
Zugegebenermaßen: Einen Aktenplan aufzustellen, ist keine Arbeit, die man nebenbei erledigt. Es erfordert Abstraktionsvermögen, die Aufgaben einer Organisationseinheit hierarchisch gegliedert in einem Schema abzubilden. Das Führen eines Aktenverzeichnisses erfordert eine gewisse Disziplin. Dennoch ist der Nutzen der Instrumentarien weit höher als der Aufwand. Denn Aktenplan und Aktenverzeichnis sind auch deswegen grundlegende Instrumentarien der Schriftgutverwaltung, weil ihre Qualität (oder ihr Vorhandensein) unmittelbar Einfluss auf sämtliche in der Schriftgutverwaltung wahrgenommenen Aufgaben und deren effiziente Durchführung hat:

- Sind Aktenplan und Aktenverzeichnis nicht vorhanden, können Schriftstücke schwer zugeordnet werden. Die Aktenbildung (Gibt es dazu bereits eine Akte? Muss ich eine neue anlegen?) wird erschwert.
- Ist kein Aktenplan vorhanden, kann folglich auch nur schwer ein Aktenverzeichnis angelegt werden.
- Ist kein Aktenverzeichnis vorhanden, lassen sich vorhandene Akten nur schwer nachweisen und wiederfinden. Das erschwert die effiziente Nutzung von Akten (Muss ich nach Informationen erst lange suchen? Oder habe ich einen schnellen Überblick über vorhandene Informationen?).
- Auch die virtuelle Ordnung von Akten in einem Aktenverzeichnis ist nicht zu unterschätzen. Sie kann das physische Aufbewahren von Schriftgut erleichtern. Kann man mit einem Blick (ins Aktenverzeichnis) feststellen, dass es eine Akte zu dem entsprechenden Thema gibt und wo sich diese Akte befindet, erspart man sich das langwierige (Zusammen-) Suchen von Schriftgut in Büros von Kolleginnen und Kollegen und Registraturräumlichkeiten.
- Nicht zu unterschätzen ist auch der Einfluss von Aktenplan und Aktenverzeichnis auf den Vorgang der Aussonderung. Weiß man nicht, wann die Akten geschlossen wurden, ist es schwierig, eine Aufbewahrungsfrist festzulegen. Dies erschwert logischerweise die Aussonderung (und somit eine Entlastung der Behörden) von Schriftgut. Je mehr Schriftgut nicht ausgesondert wird und in Räumen (z.B. Keller, Dachboden, „Herrenklo“[128]) der jeweiligen Behörden lagert, desto schwieriger wird es einen Überblick über das vorhandene Schriftgut zu behalten.

Benennung der Gliederungsstufen	Beispiel für ein Kennzeichen	Aufgabe/Objekt/ Verrichtung
Hauptgruppe	3	Zivilrecht und Zivilrechtsgang
Gruppe	34	Materielles Bürgerliches Recht
Untergruppe	340	Materielles Bürgerliches Recht im Allgemeinen
Betreffseinheit	3403	Ausführung des Bürgerlichen Gesetzbuchs

Abbildung 1: Beispiel Aktenplan.

Aktenplan:		
Benennung der Gliederungsstufen	Beispiel für ein Kennzeichen	Aufgabe/Objekt/ Verrichtung
Hauptgruppe	3	Zivilrecht und Zivilrechtsgang
Gruppe	34	Materielles Bürgerliches Recht
Untergruppe	340	Materielles Bürgerliches Recht im Allgemeinen
Betreffseinheit	3403	Ausführung des Bürgerlichen Gesetzbuchs
Aktenverzeichnis:		
Akte	3403/2	Erstellung einer Ausführungsrichtlinie



Aktenzeichen	Aktentitel	Band	Laufzeit-Beginn	Laufzeit-Ende	Aufbewahrungsfrist in Jahren
3403/2	Erstellung einer Ausführungsrichtlinie	1	2005	2006	10
3403/2	Erstellung einer Ausführungsrichtlinie	2	2006		10

Abbildung 2: Beispiel für ein Aktenverzeichnis.

Standards

Das Staatsarchiv bemüht sich nicht nur, internationale und nationale Standards zur Schriftgutverwaltung in der Hamburgischen Verwaltung bekannt zu machen, sondern ist auch aktiv an der Erarbeitung hamburgweiter Standards beteiligt. In einer Arbeitsgruppe zur Erarbeitung einer Muster-Aktenordnung war neben der Finanzbehörde Hamburg und erfahrenen Registraturleiterinnen und -leitern auch das Staatsarchiv beteiligt[129]. Die Muster-Aktenordnung schafft Mindeststandards für die Schriftgutverwaltung, darunter z.B. die Festsetzung eines Aktenplans als verbindlicher Grundlage für die Ordnung des vorhandenen Schriftguts. Zudem wurden einheitliche Aktenarten aufgeführt und definiert. Durch einen Staatsrätebeschluss im Februar 2008 erhielt die Muster-Aktenordnung

128 Irmgard Mummenthey: Taubenkot, Bauschutt und ein Herrenklo. Anmerkungen zu einem verantwortungsvollen Umgang mit Akten, in: BAGS News. Das Magazin der Behörde für Arbeit, Gesundheit und Soziales, Dezember 1999, hrsg. von der Behörde für Arbeit, Gesundheit und Soziales, S. 42-43.

129 Muster-Aktenordnung für die hamburgischen Behörden (Beschluss des Staatsrätekollegiums vom 22. Januar 2008), S. 10, http://www.hamburg.de/contentblob/296882/data/musteraktenordnung.pdf [20. August 2009].

ihre endgültige Fassung. Die hamburgischen Behörden wurden aufgefordert, die Musteraktenordnung innerhalb eines Jahres in ihren Bereichen umzusetzen.

Fortbildung; Qualifizierung

Registraturarbeit ist häufig von der Annahme geprägt, dass sie leicht und ohne besonderes Hintergrundwissen zu erlernen ist und dass das bisher geübte Vorgehen nicht hinterfragt werden muss. Registraturarbeit nimmt nicht den ihr angemessenen Stellenwert ein. Um dies zu ändern, hat das Staatsarchiv seit 2005 ein Fortbildungspaket zum Thema Schriftgutverwaltung entwickelt. Diese Fortbildungen bietet es über die Zentrale Aus- und Fortbildungsstätte für die Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg an: das Zentrum für Aus- und Fortbildung[130]. Mit der damit erreichten Gleichstellung mit allen anderen Fortbildungsangeboten konnte dem Thema Schriftgutverwaltung bereits eine angemessene Betrachtung zukommen.
Bei den Fortbildungen hat das Staatsarchiv mehrere Zielgruppen im Auge.

- Es gibt ein drei halbe Tage dauerndes Einführungsseminar, das sich an Beschäftigte aus Registraturen wendet, die erst kurze Zeit in der Registratur arbeiten. Dieses Seminar behandelt inhaltliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung: Rechtliche Grundlagen, Aktenplan und Aktenverzeichnis, Aufgaben der Schriftgutverwaltung.
- Für Beschäftigte in Registraturen gibt es zusätzlich noch einen Workshop zum Thema Schriftgutverwaltung. Hier sollen die Teilnehmenden Vorgehensweisen und Argumente erarbeiten um den Stellenwert der Registratur in ihrer Organisationseinheit zu heben und um Vorurteilen gegenüber ihrer täglichen Arbeit zu begegnen.
- Auch die Führungskräfte gehören zu den Zielgruppen bei den angebotenen Fortbildungen. Führungskräfte aus allen Bereichen werden im Seminar „Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe“ mit sämtlichen Aspekte vertraut gemacht, die Records Management zu einer Führungsaufgabe machen.
- Neu im Programm seit 2009 ist die Fortbildung „Schriftgutverwaltung für Sachbearbeitende“, die sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus allen Bereichen richtet. Auch sie werden mit den für ihre tägliche Arbeit wichtigen Aspekten der Schriftgutverwaltung konfrontiert. Der Versuch hat sich gelohnt: Es gab weit mehr Anmeldungen als freie Plätze, so dass auch diese Fortbildung im nächsten Jahr wieder angeboten wird.

So werden alle Beschäftigungsgruppen durch die Fortbildungsangebote angesprochen. Damit setzt das Staatsarchiv die Anforderungen aus der DIN ISO 15489-Norm um. Nach der Norm liegt die Verantwortlichkeit für die Schriftgutverwaltung bei Fachleuten, Führungskräften und letztlich bei allen Beschäftigten. Neben diesen seit 2005 regelmäßig angebotenen Fortbildungen war das Staatsarchiv im Jahr 2009 erstmalig an einer Qualifizierungsmaßnahme in Sachen Schriftgutverwaltung beteiligt. Diese Qualifizierungsmaßnahme wurde für Beschäftigte der ehemals städtischen, nun privatisierten Krankenhäuser geschaffen, die von ihrem Rückkehrrecht in den Beschäftigungspool der hamburgischen Verwaltung Gebrauch gemacht haben. Das Ziel der Qualifizierungsmaßnahme war, die Teilnehmenden nach Ende der Maßnahme als vollwertige, gut ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Registraturen einzusetzen. Der hauptsächliche Inhalt dieser Qualifizierung – neben grundlegenden Veranstaltungen wie Aufbau der hamburgischen Verwaltung, Datenschutzrecht, etc. – war selbstverständlich das Thema Schriftgutverwaltung. Das theoretische Hintergrundwissen wurde in ca. zwölf Veranstaltungen von den Mitarbeiterinnen des Staatsarchivs gelehrt. Eine ausführliche Einweisung in das elektronische Schriftgutverwaltungssystem übernahm die dafür federführende Stelle in der Finanzbehörde Hamburg. Des Weiteren gehörten Themen wie Akzeptanzmanagement und E-Government zum Programm. Die Qualifizierungsmaßnahme dauerte ein halbes Jahr und setzte sich aus theoretischen Einheiten und der Arbeit in Praktikumsstellen zusammen. Aufgrund des positiven Fazits für diese Qualifizierungsmaßnahme wird es im Jahr 2010 eine weitere ähnlich strukturierte Maßnahme geben: für Rückkehrer aus einem privatisierten Landesbetrieb.

Ausbildung

Um das verloren gegangene Wissen um die Grundlagen der Schriftgutverwaltung wieder aufleben zu lassen, reicht es nicht aus, Beschäftigten während des Berufslebens Fortbildungen anzubieten. Schriftgutverwaltung ist im Laufe der Jahre aus den Lehrplänen der Ausbildungen des mittleren und gehobenen Verwaltungsdienstes verschwunden. Generationen von frisch ausgebildetem Personal sind also, ohne die Grundlagen der Schriftgutverwaltung zu kennen, in ihr Berufsleben gestartet. Oft finden sich gerade Berufseinsteiger des mittleren Verwaltungsdienstes in ihren ersten Berufsjahren als Mitarbeiter in einer Registratur wieder. Um Schriftgutverwaltung wieder als Thema in der Ausbildung zu implementieren, ist das Staatsarchiv – mit für die Ausbildung verantwortlichen Personen - Mitglied einer Arbeitsgruppe „Schriftgutverwaltung in der Ausbildung“. Diese Arbeitsgruppe hat die Wiederaufnahme des Themas Schriftgutverwaltung in die Lehrpläne der Verwaltungsschule und des Studienganges „Public Management“ an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg erwirkt.

Beratungsgespräche

Dass der bestehende Umgang mit Schriftgut nicht optimal ist, merken ablieferungspflichtige Stellen oft erst, wenn sie Schriftgut aussondern wollen. Bestehen dort keine Schriftgutverwaltungs-Instrumentarien, so ist die Aussonderung ein mühsames Geschäft für die aussondernde Stelle. Leider fand in der Vergangenheit häufig frühestens zum Zeitpunkt der Aussonderung der Erstkontakt mit dem Staatsarchiv statt. Heute bemüht sich das Staatsarchiv weitaus früher um Kontakt und berät die Behörden bereits vor der Aussonderung bei ihrer Schriftgutverwaltung. Das Staatsarchiv begleitet allerdings nicht jede Aktenplanüberarbeitung vom ersten Entwurf bis zur Umsetzung, sondern gibt Handlungsanregungen zum weiteren Vorgehen (Hilfe zur Selbsthilfe). Beratungsgespräche sind vor allem dann sinnvoll, wenn ein erster Kontakt hergestellt werden soll, es um spezielle Probleme geht und als Ergänzung zu den beschriebenen Fortbildungsveranstaltungen.
Auch bei der Einführung IT-gestützter Systeme ist es wichtig, dass die Verwaltung frühzeitig für archivische Anforderungen sensibilisiert wird und dass das System die grundlegenden Anforderungen an das Verwaltungshandeln – z.B. durch Auswahl zertifizierter Produkte – erfüllen kann. Daher ist das Staatsarchiv auch Mitglied von Projekt- und Arbeitsgruppen, die sich mit der Auswahl und Einführung von IT-gestützten Systemen in der Verwaltung beschäftigen.

Musterseminarunterlagen, Informationspapiere

Die zunächst für die Fortbildungen entwickelten Musterseminarunterlagen ent-

130 Link zum Veranstaltungskatalog des Zentrums für Aus- und Fortbildung für das Jahr 2009: http://www.hamburg.de/contentblob/53346/data/katalog-2009.pdf [20. August 2009].
Die Fortbildungsangebote finden sich auf
S. 66: Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe
S. 96: Schriftgutverwaltung für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
S. 182: Schriftgutverwaltung für Registratursachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter: Einführungskurs
S. 183: Schriftgutverwaltung für Registratursachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter: Workshop.

halten ein breites Spektrum an grundlegenden Informationen rund um die Schriftgutverwaltung. Sie dienen für jede Fortbildung als Seminarunterlagen und sind auch für Personen, die nicht an den Fortbildungen teilgenommen haben, auf den Webseiten des Staatsarchivs verfügbar[131]. Ein auf den Seminarunterlagen beruhendes Lehrbuch zur Schriftgutverwaltung ist in Planung.
Zusätzlich zu den Musterseminarunterlagen gibt das Staatsarchiv in unregelmäßigen Abständen Informationspapiere[132] zu bestimmten Themen heraus. Die Themen ergeben sich meist aus häufig gestellten Fragen in Fortbildungen und Beratungsgesprächen. So ist das Informationspapier „Aufbewahrungsfristen" entstanden, weil vermehrt Unsicherheiten in Umgang mit und im Verständnis und der Vergabe von Aufbewahrungsfristen aufgetreten waren.

Arbeitsgremien

Um der Schriftgutverwaltung und den damit beschäftigten Personen eine Plattform zu geben, haben Staatsarchiv und Finanzbehörde einen Arbeitskreis Schriftgutverwaltung ins Leben gerufen, an dem v.a. Registraturleitungen beteiligt sind. Auf den zweimal jährlich stattfindenden Sitzungen werden aktuelle und rechtliche Themen und die neusten Entwicklungen des elektronischen Schriftgutverwaltungssystems behandelt.

Alle diese Maßnahmen zielen auf die (Wiederan-)Hebung des Stellenwertes von Schriftgutverwaltung. Doch geht nicht noch etwas mehr? Vielleicht können wir uns ein Beispiel an den gut vernetzten Records Managern im angelsächsischen Sprachraum nehmen. So gibt es in den Vereinigten Staaten eine Records Management Association, die sogar eine internationale Sektion hat[133] (ARMA-International[134]). Die Mitglieder der ARMA-International kommen aus den USA, Kanada und 30 weiteren Staaten (Stand 2004: 10.000 Mitglieder[135]). Die ARMA-International (American Records Management Association-International) engagiert sich auf dem Gebiet der Aus- und Fortbildung und bietet auf diesem Gebiet u.A. Web-Seminare an[136]. Auch auf dem australischen Kontinent gibt es eine Berufsvereinigung, die Records Management Association of Australasia (RMAA)[137]. Die Organisation bietet ihren Mitgliedern u.a. Veröffentlichungen, Fortbildungen und gibt vierteljährlich die Fachzeitschrift „InfoRMAA Quarterly" heraus[138]. Auch auf dem europäischen Kontinent gibt es erfreuliche Beispiele. Die Records Management Society in Großbritannien (nach eigenen Angaben „the center of records management network")[139] wurde 1983 eingerichtet. Sie setzt sich für die Hebung des Stellenwertes von Records Management ein und unterstützt dessen professionelle Weiterentwicklung. Auf der Homepage werden auch Stellenangebote veröffentlicht[140]. Schon allein die Internetauftritte der genannten Vereinigungen lassen auf den Stellenwert von Records Management schließen.

Dass dies kein Trugschluss ist, führt Nils Brübach bereits 2004 an[141].Eigene Erfahrungen zeigen, dass die Einführung von IT-gestützten Systemen mit dem Gedanken von Personaleinsparung verbunden ist (leider blieb es nicht immer bei dem Gedanken). In den angelsächsischen Ländern hätten sich die Records Manager hingegen bei der Einführung von IT-gestützten Systemen als Experten bewährt und in der weiteren Entwicklung als aktive Erbringer eines Services (nämlich aktives Anbieten von Informationen) etabliert[142].
Eine solche Rolle wünscht sich das Staatsarchiv auch für das hamburgische Records Management. Ob nun der hohe Stellenwert von Records Management zum hohen Ansehen der Records Manager und der Gründung von Berufsvereinigungen geführt hat, oder die Berufsvereinigungen zur Steigerung des Stellenwertes geführt haben, ist hier nebensächlich. Records Management verdient es auch in Deutschland einen entsprechenden Stellenwert zu haben.

Julia Brüdegam

131 Link zu den Musterseminarunterlagen des Staatsarchivs Hamburg: http://www.hamburg.de/contentblob/951378/data/seminarunterlagen.pdf [20. August 2009].
132 Link zum Internetauftritt des Staatsarchivs Hamburg, auf dem die Informationspapiere verfügbar sind: http://www.hamburg.de/schriftgutverwaltung/290012/schriftgutverwaltung-start.html [20. August 2009].
133 Vgl. Nils Brübach: Records Management-Die internationale Diskussion, in: Archive und ihre Nutzer- Archive als moderne Dienstleister. Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Institut für Archivwesen Nr. 39, Marburg 2004, S. 191-209, hier: S. 196.
134 Link zur Homepage der ARMA-International http://www.arma.org/ [20.August 2009].
135 Wie Anmerkung 131.
136 Vgl. Link zum Fortbildungsangebot http://www.arma.org/learningcenter/index.cfm.
137 Link zur Homepage der Records Management Association of Australasia http://www.rmaa.com.au/ [20.08.2009].
138 Vgl. Nr. 24, 3/2008, vom 3. August 2008 http://www.strategicpath.com.au/iq/01/#/page/0/ [20. August 2009].
139 Link zur Homepage der Records Management Society http://www.rms-gb.org.uk/ [26. August 2009].
140 Link zu den Stellenangeboten der Records Management Society http://www.rms-gb.org.uk/jobs [26. August 2009].
141 Vgl. Brübach: Records Management, S. 195.
142 Ebd.

Records Management, Schriftgutverwaltung, Archiv, Gesetz, Norm, Qualität, Beruf

Die Autorinnen

Irmgard Mummenthey, Diplom-Verwaltungswirtin (FH) (links), Julia Brüdegam, Diplom-Archivarin (FH) (Mitte) und Jenny Kotte, Diplom-Archivarin (FH) (rechts im Bild), bilden im Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg das Referat Grundsatzangelegenheiten des Archivwesens und des Kulturgutschutzes. Arbeitsschwerpunkte sind neben Schriftgutverwaltung bzw. Records Management auch das archivbezogene Recht sowie der Schutz beweglicher Kulturgüter.

Freie und Hansestadt Hamburg · Behörde für Kultur, Sport und Medien
Amt Staatsarchiv · Kattunbleiche 19 · 22041 Hamburg

irmgard.mummenthey@staatsarchiv.hamburg.de
julia.bruedegam@staatsarchiv.hamburg.de
jenny.kotte@staatsarchiv.hamburg.de

www.hamburg.de/bksm/staatsarchiv/
www.hamburg.de/schriftgutverwaltung/290012/schriftgutverwaltung-start.html

Schriftgutverwaltung an der Hochschule – Entwicklung eines aufgabenorientierten Aktenplans für die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

Beate Graner, Maike Fresenborg, Anneke Lühr, Joachim Seifert und Sebastian Sünkler, Hamburg

Im Rahmen eines studentischen Projektes haben Studierende der HAW Hamburg im Wintersemester 2008/2009 ein Konzept für ein elektronisches Schriftgutverwaltungssystem für die Hochschulverwaltung der HAW Hamburg erarbeitet. Hierzu wurde ein aufgabenorientierter Aktenplan für die gesamte Hochschule entwickelt, ein Vorschlag für ein Rollenkonzept zur Steuerung der Zugriffsmöglichkeiten auf die Akten gemacht und das Konzept prototypisch zu Test- und Demonstrationszwecken unter Einsatz des elektronischen Schriftgutverwaltungssystems DoRIS® umgesetzt.

Records Management at the University – development of a functional file plan for the University of Applied Sciences Hamburg

During the winter term 2008/2009 LIS students at the University of Applied Sciences Hamburg (HAW) developed a concept for an electronic records management system for the university administration of the HAW Hamburg. They created a functional file plan for the entire university and made a suggestion for a role concept for controlling access to the system. For testing and demonstration purposes the concept was prototypically implemented in the electronic records management system DoRIS®.

Einleitung

Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (HAW Hamburg) ist die zweitgrößte Universität in Hamburg. An der Hochschule lernen an vier Fakultäten an mehreren Standorten in Hamburg rund 12000 Studierende. Die HAW entstand 1970 unter dem Namen Fachhochschule Hamburg, durch den Zusammenschluss von vier Ingenieurschulen und sechs höheren Fachschulen (vgl. HAW 2009). Aufgrund dieser Entwicklung der Hochschule ist die Aktenführung nicht einheitlich. Nachdem durch den Landesrechnungshof die Aktenverwaltung der HAW Hamburg bemängelt wurde, rief das Präsidium der Hochschule das Projekt Elektra ins Leben. Elektra verfolgt das Ziel der Überführung der konventionellen, papiergestützten Aktenführung der HAW in ein digitales System. Ein Teilprojekt von Elektra wurde im Wintersemester 2008/2009 von 14 Studierenden unter der Leitung von Prof. Dr. Ulrike Spree und Prof. Dr. Martin Gennis durchgeführt. Die Hauptziele des studentischen Projekts waren:

- die Entwicklung eines aufgabenorientierten Aktenplans für die gesamte Hochschule,
- die Entwicklung eines Rollenkonzepts für die Steuerung der Zugriffsmöglichkeiten auf die Akten,
- die Entwicklung eines Prototyps unter Einsatz des elektronischen Schriftgutverwaltungssystems DoRIS®.

Vorgehensweise

Um die Projektziele in der kurzen Zeit erreichen zu können, wurden Arbeitspakete gebildet, die von einzelnen Arbeitsgruppen übernommen wurden. Auf diese Weise konnte sich das Projektteam den Zielen von verschiedenen Seiten gleichzeitig nähern. Neben einer Literaturrecherche wurden Befragungen und ein Card Sorting durchgeführt sowie vorhandene Prozessbeschreibungen und Aktenpläne analysiert. Durch die anfängliche Literaturrecherche erarbeitet sich das Projektteam Grundlagenkenntnisse, denn bei der elektronischen Schriftgutverwaltung handelte es sich um eine den Studierenden bisher wenig vertraute Thematik. Allerdings stellte sich heraus, dass zur konkreten Projektaufgabe, nämlich der Umstellung von einer papiergestützten, herkunftsorientierten Schriftgutverwaltung auf ein elektronisches, aufgabenorientiertes System, bisher nur sehr wenig Literatur veröffentlicht worden ist. Einen guten Einstieg in die Aufgabenstellung bietet „ISO DIN 15489-1 Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil 1: Allgemeines“ und „ISO / PDTR 15489-2 Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil 2: Richtlinien“. In der Norm und dem ergänzenden Fachbericht werden zum einen die Anforderungen an die Schriftgutverwaltung definiert und zum anderen detaillierte Empfehlungen zur praktischen Umsetzung von Schriftgutverwaltungssystemen gegeben (vgl. ISO DIN 15489-2, S. 4).

Durch eine Analyse der Prozessbeschreibungen auf Hochschul- und Fakultätsebene der HAW Hamburg wurde ermittelt, in welchen Geschäftsprozessen an der Hochschule Schriftgut anfällt. Somit konnte festgestellt werden, welche Kernaufgaben der Verwaltung als Grundlage für Klassen (Systematikstellen) in den neuen aufgabenorientierten Aktenplan übernommen werden sollten.

Um die Arbeitsabläufe in den einzelnen Verwaltungseinheiten genauer kennen zu lernen, haben die Studierendengruppen zunächst Exkursionen in verschiedene Abteilungen durchgeführt. Bei der Auswahl wurden sowohl Abteilungen, die zentrale Aufgaben übernehmen, als auch dezentral organisierte Fakultäten berücksichtigt:

- Registratur der HAW Hamburg
- Fakultät „Life Sciences“ in Bergedorf
- Fachbereichsverwaltung des Departments „Information“
- Abteilung „Hochschulorganisation und Zentrale Dienste“

Durch die Exkursionen wurde deutlich, wie unterschiedlich die Ablage und Weitergabe von Unterlagen an die Registratur in den einzelnen Abteilungen der Hochschulverwaltung organisiert ist. Eine Tatsache, die den Zugriff auf Unterlagen teilweise erschwert und für die Mitarbeiter mit hohem Arbeitsaufwand verbunden ist. Der Kenntnisstand über die Registratur und den dort genutzten Aktenplan war sehr unterschiedlich.

In der anschließenden Recherchephase konzentrierte sich das Projektteam auf drei Schwerpunkte.

Ermittlung von Best-Practice-Beispielen für aufgabenorientierte Hochschulaktenpläne

Es wurden die Aktenpläne anderer Einrichtungen (Fachhochschule Ansbach, Hochschule Bochum, Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung, Justizbehörde Hamburg) analysiert und auf Übertragbarkeit auf die Bedürfnisse der HAW hin untersucht.

Erfahrungsaustausch mit anderen Institutionen über die Einführung einer elektronischen Schriftgutverwaltung

Durch einen Besuch im Umweltamt Lippstadt konnte die Projektgruppe von den Erfahrungen einer Einrichtung profitieren, die bereits bei der Umstellung auf die elektronische Aktenführung mit der Software DoRIS® gearbeitet hatte. Der Besuch in Lippstadt brachte wertvolle Erkenntnisse in Hinblick auf technische Grundlagen und die Einrichtung und Verwaltung von Zugriffs- und Funktionsrechten. Gespräche mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern haben gezeigt, wie hilfreich für die Akzeptanz eines Schriftgutverwaltungssystems die frühzeitige Einbeziehung der Mitarbeiter ist.

Card Sorting

Um Hinweise für die Strukturierung des Aktenplans zu erhalten wurde, ergänzend zu der Auswertung der Prozessanalysen und der Aktenpläne anderer Hochschulen, die Methoden des Card Sorting angewandt. *Card Sorting* ist eine Methode, die eingesetzt wird um zu ermitteln, wie Menschen Objekte oder Themen zu Gruppen zusammenfassen und positionieren (vgl. Gaffney 2000). Hierzu wurden die in der Ist-Analyse (Prozessanalysen, Arbeitsplatzerkundungen, Auswertung des bestehenden Aktenplans, Auswertung des Intranet) für den Aktenplan als relevant ermittelten Aufgaben auf Karten geschrieben. Drei Studierendengruppen des Projektteams erhielten die Aufgabe, die einzelnen Kärtchen nach einem aus ihrer Perspektive sinnvollen System zu ordnen. Die Analyse der Übereinstimmungen und Unterschiede der drei Ergebnisse lieferte wertvolle Hinweise für die grobe Struktur des zukünftigen Aktenplans.

Der Aktenplan

Der Begriff aufgabenorientierte Aktenablage bedeutet, dass sich die Struktur der Aktenablage an den Geschäftsprozessen bzw. den Aufgaben einer Institution orientiert. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass die Struktur des Aktenplans über lange Zeit konstant bleiben kann, weil Änderungen der Aufbauorganisation innerhalb einer Institution keine großen Auswirkungen auf den Aktenplan haben. Wie schon unter dem Punkt „Vorgehensweise“ dargestellt, entstand der Prototyp des Aktenplanes schrittweise und durch unterschiedliche Ansätze (Best-Practice-Recherche, Befragungen und Card-Sorting). Ein Ergebnis der Best-Practice-Recherche war, dass ein durchgängig aufgabenorientierter Aufbau eines Aktenplanes in der Praxis kaum vorkommt. Oft mischen sich Aufgabenorientierung, Herkunftsprinzip und Pertinenzprinzip, die Gliederung nach Sachthemen. Ähnlich hybrid aufgebaut waren auch der bestehende Gesamtaktenplan der HAW sowie die verschiedenen Teilaktenplänen der einzelnen Fachbereiche. Für das weitere Vorgehen wurden deshalb die Bereiche identifiziert, bei denen die HAW bereits eine aufgabenorientierte Ablage praktizierte. Diese Teile des Aktenplanes und auch deren Benennungen wurden soweit wie möglich übernommen, damit die Mitarbeiter sich im neuen Aktenplan wiederfinden können. Es wurde jedoch schnell deutlich, dass bei den alten Aktenplänen der HAW das Herkunftsprinzip dominierte. Abbildung 2 zeigt die Aktenplangruppe der Fachbereiche im alten Aktenplan. Da die Fachhochschule inzwischen neu strukturiert wurde und unter anderem die Fachbereiche in Fakultäten und Departments umgewandelt und teilweise zusammengelegt wurden, sind große Teile des Aktenplanes veraltet und praktisch nicht mehr verwendbar.

Abbildung 1: Beispiele Card Sorting..

349	ISSUS (vormals Fb Seefahrt)
350	Fachbereich Sozialpädagogik
351	Fachbereich Bibliothek und Information
352	Fachbereich Gestaltung
353	Fachbereich Ökotrophologie (vormals EuH) u. Gemeins. Kommission Pflege u. Gesundheit
354	Fb-Gruppe Bau- und Vermessungswesen
355	Senatsunmittelbare Einrichtungen
356	Fachbereich Wirtschaft
360	Selbstverwaltungsgremien der Fachhochschule Hamburg – Allgemeines und Gemeinsames –
361	Ausgleichszahlungen für die Mitglieder der Selbstverwaltungsgremien
370	Besondere Einrichtungen der Fachhochschule – Allgemeine Angelegenheiten –
371	Technisches Vorlesungswesen
372	Schweißtechnische Lehr- und Versuchsanstalt

Abbildung 2: Auszug aus dem Aktenplan der zentralen Registratur der HAW.

Eine große Hilfe bei der Erstellung des Prototypen war der Aktenplan der University of Edinburgh, der zur Orientierung genutzt wurde, weil dieser das Prinzip der Aufgabenorientierung sehr stringent umsetzt (vgl. University of Edingburgh).

Der vom Projektteam entwickelte Prototyp des Aktenplans zeichnet sich dadurch aus, dass soweit wie möglich aufgabenorientiert abgelegt wird und es nur noch wenige Bereiche gibt, die nach Thema gegliedert sind. Eine durchgängig aufgabenorientierte Ablage erschien jedoch auch im neuen Aktenplan nicht praktikabel, weil es Schriftgut gibt, das nicht eindeutig einem Prozess zugeordnet werden kann. Beispiele hierfür sind Gesetzestexte, Formatvorlagen oder Satzungen, die für viele Prozesse wichtig sind und auch für alle Mitarbeiter einsehbar sein sollten. Für diese Art von Schriftgut wurde eine Aktengruppe „Wissensdokumente“ geschaffen, in der nach Themen (z.B. Hochschulrecht, Arbeits- und Personalrecht) abgelegt wird. Des Weiteren wurde darauf geachtet, dass die Hierarchien im Aktenplan möglichst flach sind. Der neue Aktenplan sieht aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht mehr als vier Hierarchiestufen vor. So soll si-

Notation	Bezeichnung	Scope Note
7.1.3	Mietangelegenheiten	Abwicklung von Mietangelenheiten
7.1.3.1	Anmietung	Mietverhältnis dokumentieren
7.1.3.2	Vermietung	Mietverhältnis dokumentieren
7.1.4	Raumplanung	Bedarf ermitteln, Planung und Bekanntgabe
7.1.5	Umweltmanagement	Umsetzung von Umweltmaßnahmen: Vorschläge prüfen auf Machbarkeit, Wirtschaftlichkeit und Finanzierung, bewilligen, Umsetzung in Auftrag geben und dokumentieren

Abbildung 3: Auszug aus dem Aktenplan – Prototypen (Scope Notes).

chergestellt werden, dass man sich im Aktenplan möglichst einfach und schnell orientieren kann. Die Notation des Aktenplans ist rein numerisch, damit die Hierarchie der Systemstellen eindeutig und leicht nachvollziehbar bleibt. Eine Neuerung im Vergleich zum alten Aktenplan ist, dass zusätzlich mit Scope Notes gearbeitet wird (s. Abb. 3). Unter Scope Notes versteht man eine Art Kurzbeschreibung, die den Inhalt der Aktengruppe eindeutig beschreibt. Dies hat den Vorteil, dass sich neue Mitarbeiter, die mit den Prozessen der Hochschule und dem Aktenplan noch nicht vertraut sind, schneller einarbeiten und orientieren können.

Das Rollenkonzept

Der Zweck eines Rollenkonzepts ist es, die Berechtigung für den Zugriff auf einzelne Dokumente oder Akten zu regeln. Dabei werden den Personen, die auf Schriftgut zugreifen, bestimmte Rollen zugewiesen. Die Personen innerhalb der Verwaltung haben durch ihre Funktion, beispielsweise als Sachbearbeiter oder Kanzler, bestimmte Zugriffsrechte und Tätigkeitsrechte, welche sich in den jeweiligen Rollen widerspiegeln. Das entwickelte Rollenkonzept hat nur einen prototypischen Charakter und dient als Orientierungshilfe für das weitere Vorgehen im hochschulweiten Elektra-Projekt.
Um ein Rollenkonzept für die Hochschulverwaltung der HAW Hamburg zu entwickeln, recherchierte das Projektteam zunächst in Gesetzestexten nach relevanten Vorgaben für ein solches Rollenkonzept. Nach dem Hamburgischen Informationsfreiheitsgesetz hat jeder Bürger das Recht, seine personenbezogenen Akten einzusehen. In einem Rollenkonzept, das den Aktenzugriff steuert, lässt sich dies durch das Einrichten einer Gastrolle umsetzen. Auskunftssuchenden kann dann als ‚Gast' ein lesender Zugriff auf ausgewählte Akten gewährt werden.
Im weiteren Verlauf wurde nach Beispielen für Rollenkonzepte aus der Praxis gesucht. Das DOMEA-Berechtigungskonzept des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport lieferte wichtige Hinweise auf mögliche Rollen und Rechte. Durch den Gedankenaustausch mit Mitarbeitern des Nordrhein-Westfälischen Umweltamts in Lippstadt, in dem von 2003 bis 2008 mit der Software DoRIS® gearbeitet wurde, wurden uns weitere interessante Aspekte deutlich:

- ein Rollenkonzept sollte durch das Vorsehen von Vertreterrollen, der möglichen Abwesenheit eines Mitarbeiters Rechnung tragen,
- auch wenn es der ‚Philosophie der Institution' entspricht, dass alle Mitarbeiter auf alle Bereiche des Aktenplans zumindest lesenden Zugriff haben, kann es sinnvoll sein, für einzelne Rollen zugriffsbeschränkte Bereiche, sog. „Spielwiesen" zu erlauben.

Aufgrund dieser Überlegungen ließ sich eine Mindmap erstellen, welche die bisher gesammelten Kenntnisse über ein Rollenkonzept visualisierte.
Bei der Erarbeitung des Rollenkonzepts wurden als mögliche Rollen zunächst die Rollen Administrator, Sachbearbeiter, Vertreter und Gast mit der Unterscheidung beim Sachbearbeiter mit bzw. ohne Einblick auf zugriffsbeschränkte Bereiche vorgeschlagen. Als solche zugriffsbeschränkten Bereiche gelten in erster Linie Präsidium, Personalabteilung, Poststelle, Rechtsabteilung, Registratur und hochschulpolitische Planung. Den Rollen werden Rechte zugewiesen, wobei vom Sachbearbeiter ausgegangen wird und dessen Rechte als Grundrechte bezeichnet werden, welche für andere Rollen bzw. die bestimmte Funktion des jeweiligen Sachbearbeiters, durch weitere Rechte erweitert bzw. eingeschränkt werden. In jeder Abteilung muss also noch individuell bezogen auf die jeweiligen Aufgabenbereiche der Mitarbeiter festgelegt werden, inwieweit die Grundrechte einzuschränken oder zu erweitern sind. Beispiele für solche Rechte sind „Akte anlegen", „Akte lesen" „Akte löschen" oder „Dokument versiegeln", damit ein Schriftstück nicht mehr verändert werden kann.
Vor der Entscheidung für oder gegen ein Schriftgutverwaltungssystem sollte die Hochschulverwaltung in jedem Fall genau prüfen, ob das entwickelte Rollenkonzept in der Software umsetzbar ist, bzw. welche individuellen Anpassungen notwendig sind. Inwieweit eine Umsetzung des oben skizzierten Rollenkonzeptes in der Software DoRIS® tatsächlich umsetzbar ist, konnte im Rahmen des Projektes nicht vollständig ermittelt werden. In explorativen Tests hat sich die Benutzeradministration als aufwendig erwiesen, allerdings liegt für die frei verfügbare *StartUp*-Version der Software kein Benutzerhandbuch vor.

Die Entwicklung des Prototyps

Um die Projektergebnisse anschaulicher zu machen, sollten die Ergebnisse in Form eines Prototyps in einem elektronischen Schriftgutverwaltungssystem umgesetzt werden. Im Projekt wurde hierzu die Software DoRIS® (Document Retrieval und Informationssystem) von der Firma Haessler eingesetzt, weil diese in einer *StartUp*-Version Nutzerzn kostenlos zur Verfügung gestellt wird. DoRIS® ist nach dem DOMEA-Konzept zertifiziert und wird in verschiedenen Ausführungen ausgeliefert. Für das Projekt wurde die kostenlose *StartUp*-Version genutzt, die trotz Einschränkungen genug Möglichkeiten bietet, einen Aktenplan und ein Rollenkonzept zu implementieren und zu nutzen. Die *StartUp*-Version setzt sich dabei aus verschiedenen Modulen zusammen, die für eine elektronische Schriftgutverwaltung mit diesem System notwendig sind. Die Module bestehen aus Werkzeugen für die Administration (MIRES Strukturierte Ablage, MIRES Benutzerverwaltung), einer PostgreSQL-Datenbank mit der Administrationssoftware pgAdmin und der Serverumgebung, auf die plattformunabhängig über einen herkömmlichen Webbrowser zugegriffen werden kann (vgl. DoRIS®).
Für die Implementierung des Aktenplan-Prototyps wurde die Software MIRES Strukturierte Ablage aus dem DoRIS® Paket genutzt. In dieser Software wurde der Aktenplan für die gesamte Records-Management-Prototyp-Umgebung erstellt und verwaltet, indem die Projektgruppe dort die Ober- und die Untergruppen aus dem Aktenplan einpflegte. Daneben wurden auch die Zugriffsrechte direkt zu jeder Gruppen festgelegt. Jede Aktenplangruppe erhielt einen Eintrag zu einer Organisationseinheit, die auf die Aktenplangruppe zugreifen darf. Bei den Zugriffrechten kann nicht festgelegt werden, ob Benutzer Schreib- oder Leserechte erhalten. Aktenplangruppen für Benutzer ohne Zugriffsberechtigung werden im Aktenplan im DoRIS®-Webclient nur ausgeblendet. Alternativ zu der Nutzung der MIRES-Software konnte der Aktenplan auch direkt im Webclient administriert werden. Bei der Arbeit im Projekt zeigte sich aber, dass es bei dieser Art der Verwaltung zu Schwierigkeiten kam, besonders wenn eine Aktenplangruppe entfernt werden sollte.
Das Rollenkonzept wurde ebenfalls mit der MIRES-Benutzerverwaltung realisiert.

Da kein Benutzerhandbuch für die Benutzerverwaltung zur Verfügung stand und einige Features in der *StartUp*-Version nicht angeboten werden, konnte im Rahmen des Projekts nur eingeschränkt überprüft werden, ob sich das entwickelte Rollenkonzept tatsächlich mit der Software umsetzen lässt. Für den Prototypen wurden in DoRIS® drei Benutzergruppen definiert: Administratoren, Sachbearbeiter und Gäste. In diesen Benutzergruppen wurden Testbenutzer eingerichtet. Den Testbenutzern wurden in der Benutzerverwaltung diverse Funktionsberechtigungen verweigert. Die restriktivste Rolle erhielt der Gast, dem die Funktionen Akte / Dokument anlegen, Akte / Dokument löschen, Akte / Dokument bearbeiten, Akte / Dokument suchen verweigert wurden. Neben der Administration der Funktionsberechtigungen werden die Benutzer auch in die Organisationseinheiten eingeteilt, über die der Zugriff auf die Aktengruppen geregelt wird. Für den Prototyp wurden die Sachbearbeiter in zwei Organisationseinheiten aufgeteilt: Standard und Personalabteilung. Die Gäste wurden keiner Organisationseinheit zugeteilt, weil für sie nur der Zugriff auf ein bestimmtes Dokument im System, beispielsweise bei Informationsanfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz, gewährt werden soll. Der Zugriff auf dieses bestimmte Dokument wurde mit einer so genannten DefaultQuery realisiert, die für einzelne Benutzer in der MIRES Benutzerverwaltung definiert werden können. Sachbearbeiter in der Organisationseinheit Standard erhielten Zugriff auf alle Aktengruppen, außer den Personalakten, nur ein Sachbearbeiter, der den Organisationseinheiten Standard und Personalabteilung zugeteilt wurde, durfte auch Akten aus der Aktengruppe Personalangelegenheiten einsehen.

Insgesamt haben die Tests mit der Benutzerverwaltung deutlich gezeigt, dass die Entwicklung eines Rollenkonzepts im engen Dialog mit der Softwareentwicklung geschehen sollte. Rollenkonzepte sind sehr individuell auf die jeweiligen Bedürfnisse einer Organisation abzustimmen. Out-of-the-box-Lösungen in Form fertiger Software-Pakete können solche Konzepte in der Regel noch nicht zufriedenstellend umsetzen.

Für Testszenarien im DoRIS®-Webclient wurden von der Hochschulverwaltung der HAW diverse Akten zur Verfügung gestellt. Die Projektgruppe konnte mit Hilfe der Beispielakten das Records Management an der HAW simulieren und auf diese Weise den Aktenplan und das Rollenkonzept in der Praxis überprüfen. Bei diesen Tests zeigte sich, dass eine elektronische Schriftgutverwaltung an der HAW prinzipiell mit DoRIS® umgesetzt werden könnte. Dabei ist die anwenderfreundliche, intuitiv bedienbare Benutzeroberfläche des Webclients positiv aufgefallen. Alle Teilnehmer der Projektgruppe konnten über den Webclient Akten verwalten und Vorgänge initialisieren, ohne dass sie sich vorher lange in das System einarbeiten mussten. Zur Überprüfung, ob und mit welchem Aufwand sich das Rollenkonzept umsetzen lässt, wären wegen der eingeschränkten Funktionalität der *StartUp*-Version und der knappen Dokumentation noch weitere Tests nötig. Die Benutzerverwaltung in der vorliegenden Version hat einige Schwächen gezeigt, die sich in einem hohen Administrationsaufwand niederschlugen. So gab es beispielsweise keine Vererbung der Organisationseinheiten in den Aktenplangruppen. Zu jeder Untergruppe einer Obergruppe mussten die Organisationseinheiten explizit eingetragen werden. Weitere Probleme zeigten sich bei der Administration der Funktionsberechtigungen. Die Verweigerung von Funktionsrechten musste auf der Ebene jedes einzelnen Benutzers festgelegt werden. In der Praxis würde dies, bei einer so großen Organisation wie der HAW Hamburg, einen enormen Aufwand bei der Vergabe der Funktionsrechte bedeuten.

Der Einsatz eines elektronischen Systems würde die Arbeitsprozesse in der Registratur verändern und die Arbeit mit Schriftgut vereinfachen. Jeder Mitarbeiter könnte von seinem Computer aus zentral auf Akten zugreifen und mit wenig Aufwand Vorgänge initialisieren und bearbeiten.

Insgesamt kam die Projektgruppe auf der Basis der *StartUp*-Version zu dem Ergebnis, dass die Schriftgutverwaltungssoftware DoRIS® für die elektronische Schriftgutverwaltung an der HAW unter Umständen geeignet wäre. Allerdings muss ein hoher administrativer Aufwand für die Verwaltung der Benutzer einkalkuliert werden. Die MIRES-Benutzerverwaltung müsste nochmals hinsichtlich der während der Tests aufgetretenen Fehler überprüft werden und falls sich diese auch für die kostenpflichtige Version bestätigen sollten, müssten diese behoben werden. Weitere Bedingung wäre das Vorliegen einer vollständigen Dokumentation, bzw. eines gut nachvollziehbaren Benutzerhandbuchs.

Fazit

Der Bearbeitungszeitraum von knapp vier Monaten war angesichts der Komplexität und des Umfangs des Projekts sehr kurz. Die Teammitglieder mussten sich das Wissen über die Grundlagen der Schriftgutverwaltung sowie über die Strukturen und Prozesse einer Hochschulverwaltung im Rahmen einer längeren Vorbereitungsphase erarbeiten. Trotzdem wurden alle Ziele, welche sich das studentische Projektteam setzte, erreicht. Die im Studium erworbenen wissensorganisatorischen Kenntnisse in der Entwicklung von Ordnungssystemen sowie die Erfahrungen mit Methoden der Nutzerpartizipation (Card Sorting) konnten die Teammitglieder gewinnbringend in die Projektarbeit einbringen. Für die Studierenden bedeutete das Projekt zusätzlich einen Erfahrungsgewinn im Bereich der Projektarbeit. So wurde das Projektmanagement von der Gruppe selber übernommen. Die Ergebnisse des Teilprojekts wurden der Hochschulverwaltung im Rahmen einer Präsentation vorgestellt. Es liegt nun an dieser, gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Lösungsansätze aufzugreifen, weiterzuentwickeln und an der HAW umzusetzen.

Literatur

DoRIS®
Haessler: DoRIS® StartUp Downloadseite. URL: http://www.registratur.com/doris-startup/ueber-doris-startup.html.- [24.8.2009].

Gaffney 2000
GAFFNEY, Gerry: What is Card Sorting? Stand: 2000 URL http://www.infodesign.com.au/ftp/CardSort.pdf. – [15.8.2009]

HAW 2009
Hochschule für Angewandte Wissenschaften: Profil URL: http://haw-hamburg.de/profil.html?&MP=2-8212 . – [14.8.2009]

Hessisches Ministerium des Innern und für Sport 2008
Hessisches Ministerium des Innern und für Sport: DOMEA Berechtigungskonzept. Stand: 17.8.2006. URL http://www.hessenegovernment.de/irj/eGovernment_Internet?rid=HMdI_15/eGovernment_Internet/nav/278/278fe6e4-362d-01a3-b217-144e9169fccd,,,,11111111-2222-3333-4444-100000005002%26_ic_seluCon=b1afe6e4-362d-01a3-b217-144e9169fccd%26shownav=false.htm&uid=278fe6e4-362d-01a3-b217-144e9169fccd&shownav=false. – [16.12.2008] Dateigröße: 1,03 MB

ISO DIN 15489-2
Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung – Teil 2: Richtlinien. Berlin [u. a.] : Beuth, 2001

University of Edinburgh
University of Edinburgh Records Management Section: Records Management Guidance. http://www.recordsmanagement.ed.ac.uk/InfoStaff/RMstaff/RMguidance.htm - [24.8.2009]

Projekt, Schriftgutverwaltung; elektronisch, Hochschule, Aktenplan, Studium, HAW Hamburg

Das Autorenteam

Beate Graner, Maike Fresenborg, Anneke Lühr, Joachim Seifert und **Sebastian Sünkler**
sind Studentinnen und Studenten im 5. Semester der Studiengänge Bibliotheks- und Informationsmanagement und Medien und Information der HAW Hamburg.

Schriftgutverwaltung und Langzeitarchivierung

Records Management (k)ein Thema an informationswissenschaftlichen Ausbildungsstätten in Deutschland?

Martin Gennis, Hamburg

Da bei der Umsetzung einer digitalen Schriftgutverwaltung Fragen der Langzeitarchivierung von Beginn an beantwortet werden müssen, besteht zwischen diesen beiden Themenfeldern ein enger Zusammenhang. Insbesondere für die Langverfügbarkeit wissenschaftlicher Daten ist eine durchdachte Schriftgutverwaltung nicht verzichtbar. Informationswissenschaftliche Ausbildungseinrichtungen in Deutschland sollten sich daher diesem Thema zuwenden und dabei von den Erfahrungen und Erkenntnissen des Verwaltungswesens profitieren.

Records Management and Long Term Preservation (Not) an Issue for Higher Education Institutes in Germany?

A strong interrelation between digital records management and long term preservation is observed as any implementation of the first raises numerous question from the second area. Especially long term access to scientific data needs a sustainable records management. Higher education institutes in Germany with a focus on information science should notice records management as in issue of importance taking advantage of experience and knowledge gained by the administrative sector.

Einleitung

Schriftgutverwaltung, Aktenführung oder Records Management wird wahrscheinlich von den meisten Menschen zunächst nicht unbedingt als eine besonders spannende Aufgabe wahrgenommen. Den meisten Menschen erscheint sie vermutlich eher als eine lästige Pflicht, die hauptsächlich von speziell dafür ausgebildeten Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeitern an wenig sonnenverwöhnten Orten erledigt werden muss und mit der man als Durchschnittsbürger möglichst nicht weiter behelligt werden möchte.

Es ist daher auch kaum verwunderlich, dass Records Management an informationswissenschaftlichen Ausbildungseinrichtungen in Deutschland bisher kein hoch aufgehängtes Thema zu sein scheint. Dieser Aufsatz möchte darlegen, dass es für diese jedoch gute Gründe gibt, sich mit diesem Thema auseinanderzusetzen und welcher Zusammenhang zur Aufgabe der Langzeitarchivierung bzw. der Langzeitverfügbarkeit besteht. Wenn in diesem Text von Schriftgutverwaltung oder Records Management die Rede ist, so ist damit normalerweise die digitale Variante gemeint, sofern nicht etwas anderes explizit ausgedrückt wird. Außerdem werden diese beiden Termini hier synonym gebraucht.

Records Management

Betrachten wir zunächst einmal, was eigentlich als Schriftgut anzusehen ist. Die Norm DIN ISO/TR 15489 versteht unter Schriftgut „*als Nachweise und/oder Informationen von Organisationen oder Personen aufgrund ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder ihrer Geschäftsvorgänge erstellte, empfangene und/oder aufbewahrte Unterlagen*“. Zu den Aufgaben der Schriftgutverwaltung gehört das sinnvolle und geordnete Zusammenfassen von Vorgängen und Dokumenten zu Akten. Nach dem DOMEA-Konzept [2] des Bundesministeriums des Inneren ist eine Akte eine „*geordnete Zusammenstellung von Dokumenten und Vorgängen, die bei der Erledigung einer Sache entstehen, mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung (Aktentitel)*“.

Es fällt auf, dass beide Beschreibungen recht allgemein gehalten sind. Dass Gesetze und Vorschriften zur Anlage von Akten führen, ist sicherlich etwas, was der allgemeinen Wahrnehmung entspricht. Nach der Norm kann Schriftgut aber auch schlicht aufgrund von Geschäftsvorgängen ohne unmittelbaren Bezug auf rechtliche Vorschriften entstehen. Auch muss Schriftgut nicht unbedingt zum Zweck eines Nachweises geführt werden, es kann auch einfach der Information dienen. Ähnliches lässt sich bei der Betrachtung der Beschreibung des Bezeichners Akte feststellen. Es bleibt völlig offen, um welche Sache es sich handelt, wie die Erledigung erfolgt, welche Art von Dokumenten gemeint ist und welche Art von Ordnung eingehalten werden soll. Nach dieser Betrachtungsweise entsteht Schriftgut also überall dort, wo ein Vorgang dokumentiert wird, gleichviel ob dies in Form von Texten, Bildern, Tondokumenten o. ä. geschieht. Damit beschränken sich weder die Norm noch das DOMEA-Konzept auf papiergebundene Dokumente, was natürlich kein Zufall ist. Das DOMEA-Konzept wurde unter anderem als Reaktion auf die Anforderungen des eGovernment formuliert.

Im Bereich der öffentlichen Verwaltungen, Ämter und Behörden liegt die Bedeutung des Record Management auf der Hand. Erst durch eine sorgfältige Schriftgutverwaltung werden politische Entscheidungsfindungsprozesse nachvollziehbar und transparent und aus ihnen resultierende Umsetzungsprozesse kontrollierbar. Aus ihr ergibt sich beispielsweise für den einzelnen Bürger und für Organisationen die Möglichkeit, willkürliche Maßnahmen aufzudecken und sich ihrer gegebenenfalls zu erwehren. Daher stellt eine sorgfältige Aktenführung ein wesentliches Fundament eines jeden demokratisch verfassten Gemeinwesens mit staatlichem Gewaltmonopol dar. Alle Behörden der Bundesrepublik Deutschland sind konsequenterweise zur transparenten und nachvollziehbaren Schriftlichkeit ihres Handelns verpflichtet.

Auch für Unternehmen entwickelt sich die Schriftgutverwaltung zunehmend zu einer wichtigen Aufgabenstellung. Gerichte verlangen heutzutage in Streitfällen zunehmend glaubwürdige Belege für behauptete Tatsachen auch außerhalb

amtlichen Handelns. Ein Unternehmen, das beispielsweise aufgrund fehlender Nachweise nicht in der Lage ist, unberechtigte Garantieansprüche vor Gericht abzuwehren, erfährt im günstigsten Fall empfindliche finanzielle Nachteile und kann in weniger günstigen Fällen in seiner Existenz gefährdet sein.

In den letzten Jahren erfährt die Langzeitverfügbarkeit wissenschaftlicher Daten eine wachsende Aufmerksamkeit. Daten werden von der heutigen Forschung entweder digital erfasst oder sehr schnell in eine digitale Form überführt. Das traditionelle Laborbuch zur Dokumentation von Einzelmessungen und -beobachtungen hat in seiner ursprünglichen Form seit längerer Zeit ausgedient. Einerseits erzeugen Forschungsgruppen auf diese Weise oft so umfangreiche und komplexe Messdatensätze, dass sie selbst nicht mehr alle mit diesen Daten denkbaren Analysen selbst durchführen können. Andererseits erfordern die zugrunde liegenden Messgeräte (z. B. Satelliten, Forschungsschiffe) teilweise einen enorm hohen Einsatz von vor allem öffentlichen Ressourcen. Die Forderung nach einem möglichst offenen, verlässlichen und andauernden Zugang zu diesen Daten ist somit mehr als verständlich. Es ist jedoch sicher nicht ausreichend, die Datensätze einfach auf öffentlich zugänglichen Servern abzulegen. Vielmehr sind vielfältige Begleitinformationen erforderlich, sollen die teuer erhobenen Daten einer Nach- und Neunutzung verfügbar bleiben. Im Weiteren soll die teilweise hohe Ähnlichkeit dieser Begleitinformationen mit traditionellem Schriftgut herausgearbeitet werden.

Der Lebenszyklus einer Akte

Um den Zusammenhang zwischen der Schriftgutverwaltung und der Langzeitarchivierung zu verdeutlichen, betrachten wir das DOMEA-Konzept in einem Punkt etwas genauer. Dieses Konzept entwickelt ein Phasenmodell (siehe Abbildung 1) für den Lebenszyklus der Kernelemente der Schriftgutverwaltung, die Akten. Es kennt insgesamt vier Phasen, von denen die ersten drei von jeder Akte durchlaufen werden, die letzte jedoch nur wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.

Die erste Phase, in die eine Akte nach ihrer Neuanlage eintritt, ist die Bearbeitungsphase. Während dieser Phase erfolgen schreibende Zugriffe auf die Akte, indem ihr Dokumente hinzu gefügt werden. Die Akte verbleibt in diesem Zustand, bis der Bearbeitungsprozess, der durch sie dokumentiert wird, als abgeschlossen gilt. Zumindest in Behörden

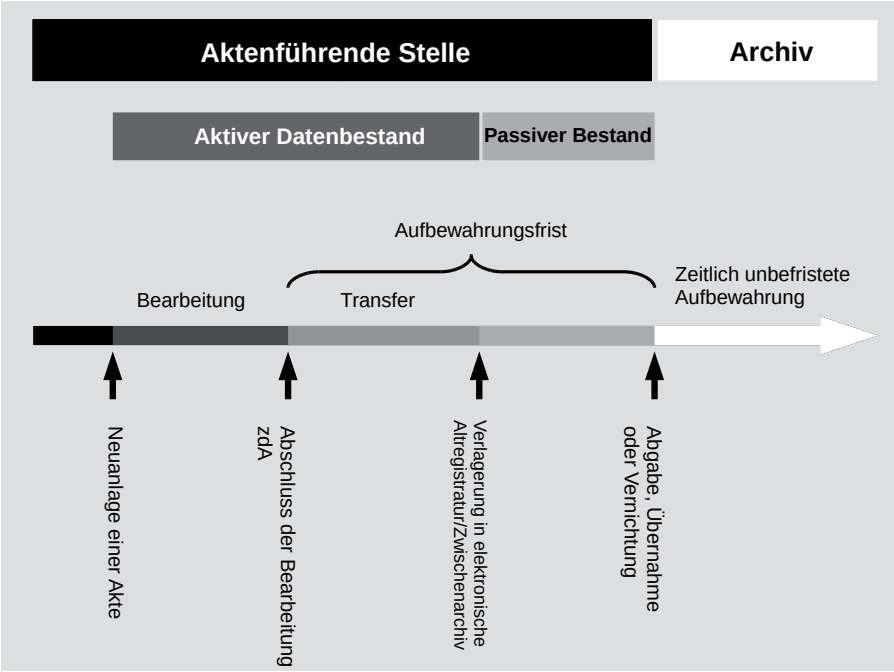


Abbildung 1: Das Phasenmodell der Akte nach dem DOMEA-Konzept [2]weist 4 Phasen im Lebenszyklus einer Akte auf. Die Bearbeitungsphase beginnt mit der Neuanlage und endet mit der Verfügung „zu den Akten". Die anschließende Transferphase ist Teil der Aufbewahrungsfrist und endet mit dem Übergang in die Altregistratur oder das Zwischenarchiv. Aus der Transferphase ist eine Rückkehr in die Bearbeitungsphase möglich, wie das Zustandsmodell in Abbildung 2 deutlicher zeigt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird eine Akte vernichtet oder an ein zuständiges Archiv übergeben. Die Abbildung ist einer Darstellung aus dem DOMEA-Konzept nachempfunden.

wird diese Phase formal mit der Verfügung „zu den Akten" beendet.

Durch diese Verfügung gelangt die Akte in die Transferphase. In dieser Phase befindet sie sich in einer Art Übergangszustand, in dem sie für den Fall eines erneuten Aufgreifens der Bearbeitung im aktiven Bestand der sogenannten „aktenführenden Stelle" gehalten wird. Die Dauer dieser Phase richtet sich an der Zeitspanne aus, nach der ein bereits als beendet angesehener Vorgang mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht mehr erneut aufgegriffen werden wird und ist bereits Teil der Aufbewahrungsfrist. Allerdings kann eine Akte durch einen Schreibzugriff im oben genannten Sinne aus der Transferphase wieder in die Bearbeitungsphase zurück geführt werden. Mit einer erneuten Verfügung „zu den Akten" tritt sie wieder in den Beginn der Transferphase ein.

Erst wenn die Transferzeit ungestört abgelaufen ist, gelangt die Akte in die Altregistratur bzw. in ein Zwischenarchiv, in der oder dem sie verbleibt, bis das Ende der gesamten Aufbewahrungsfrist erreicht ist. Da es sich hier um den Ablauf einer Frist handelt, ist grundsätzlich kein menschliches Eingreifen in Form einer Verfügung oder Ähnlichem erforderlich. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird die Akte je nach ihrer Archivwürdigkeit entweder vernichtet oder einem zuständigen Archiv übergeben.

An dieser Stelle tritt nebenbei bemerkt ein grundsätzlicher Konflikt auf [4]. Grundsätzlich sollten Akten und Dokumente mit einer endlichen Aufbewahrungsfrist nach deren Ablauf nicht mehr existieren, da sie für eine Verwaltung, Organisation oder ein Unternehmen ein potenzielles Risiko darstellen, falls es zu Ermittlungs- und Gerichtsverfahren kommt, für die eine solche Akte Bedeutung haben könnte. Im Rahmen laufender Ermittlungen müssen nämlich auch solche Akten übergeben werden, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sofern sie existieren und relevant für das Verfahren sind. Da es auf diese Weise zu vermeidbaren Verurteilungen kommen kann, achten beispielsweise Steuerberater etc. auf eine zeitnahe und gründliche Vernichtung von Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Aus der Perspektive des Historikers stellt sich die Sache natürlich völlig anders dar. Fast jedes Dokument einer Epoche kann prinzipiell im Licht weiterer Entwicklungen historische Bedeutung erlangen. Hier müssen wissenschaftliche Interessen gegen Persönlichkeitsrechte etc. abgewogen werden.

Einige Aspekte des Phasenmodells treten deutlicher hervor, wenn man sie in einem Zustandsdiagramm wie in Abbildung 2 darstellt. Es lassen sich den Phasen entsprechend vier Zustände ableiten, die eine Akte in ihrem Lebenszyklus annehmen kann. Man sieht anhand der Übergänge im Zustandsdiagramm, dass eine

Akte (wie oben beschrieben) durch einen schreibenden Zugriff vom Zustand *Transfer* in den Zustand *Bearbeitung* zurück kehren kann. Im Zwischenarchiv (oder der Altregistratur) kann der Zustand als *Archiviert* bezeichnet werden.

Wie das Phasenmodell zeigt, werden alle Akten in den Zuständen *Bearbeitung* und *Transfer* als der aktive Aktenbestand und alle Akten im Zustand *Archiviert* als passiver Aktenbestand bezeichnet. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden Akten vernichtet, falls sie nicht als archivwürdig eingestuft sind, andernfalls an ein zuständiges Archiv übergeben resp. von diesem übernommen. An dieser Stelle lässt sich bereits erahnen, das Überlegungen zur Langzeitverfügbarkeit von digitalen Akten bereits sehr früh in ihrem Lebenszyklus angestellt werden müssen. Die weiteren Ausführungen werden diesen Umstand verdeutlichen.

Gegenüber der papierbasierten Schriftgutverwaltung müssen einige wichtige Unterschiede hervorgehoben werden. Zunächst ist festzustellen, dass kein weiteres technisches System für die Altregistratur oder das Zwischenarchiv zwingend erforderlich ist. Es ist durchaus denkbar, die Akte bei Verlassen der Transferphase in ein nicht mehr veränderliches Format zu transformieren, aber ansonsten im für die digitale Schriftgutverwaltung zuständigen System zu belassen. Ob es zu einer physischen Verlagerung von einem aktiven in einen passiven Bestand kommen muss, entscheidet sich eher anhand der erforderlichen Performanz des Systems.

Der Einsatz eines digitalen Schriftgutverwaltungssystems erlaubt zudem einen hohen Grad an Automatisierung der Prozesse innerhalb der aktenführenden Organisation. So kann und sollte der Übergang vom aktiven in den passiven Bestand automatisch erfolgen und keinesfalls menschliches Eingreifen erfordern. Erforderlich dafür ist, dass jede Akte von Metainformationen begleitet wird, die den Zeitpunkt ihrer Erzeugung, die vorgesehene Dauer der Transferphase und den Zeitpunkt der Verfügung „zu den Akten“ wiedergeben.

Noch wichtiger wird die Automatisierung bei Erreichen des Endes der Aufbewahrungsfrist. Das DOMEA-Konzept sieht drei verschiedene Qualifizierungen von Akten vor: A für Archivieren, B für Bewerten und V für Vernichten. Gerade bei einer wachsenden Informationsflut ist es wichtig, möglichst wenige Akten mit der Qualifizierung Bewerten zu führen, da diese ein menschliches Eingreifen mit hoher Wahrscheinlichkeit erforderlich machen. Es wird deshalb im DOMEA-Konzept vorgeschlagen, diese Qualifizierung bereits beim Erzeugen einer Akte vorzunehmen und diesen Schritt möglichst effizient zu gestalten, indem anhand des Aktenplans der aktenführenden Organisation mit dem zuständigen Archiv für verschiedene Aktenzeichen entsprechende Vorbelegungen zu definieren, die bei der Neuanlage automatisch zum Tragen kommen. Der Vorgang des „Anbietens“ von Akten außerhalb der Aufbewahrungsfrist käme dann in der bisherigen Form nicht mehr vor, bzw. bliebe auf Akten vom Typ Bewerten beschränkt. Die Schöpfung des Automatisierungspotenzials ist unverzichtbar, weil die Aufbewahrung im Zwischenarchiv mit neuen Aufgaben verbunden ist.

Eine weiterer wichtiger Aspekt ergibt sich aus Erfordernissen der Vernichtung nicht archivwürdiger Akten. Das DOMEA-Konzept schlägt hier zunächst ein logisches Löschen innerhalb des erforderlichen Indexes zum Zugriff auf die eigentlichen Akten vor. Bei einer nächsten günstigen Gelegenheit soll dann die Datenreorganisation erfolgen, die zum vollständigen Löschen der eigentlichen Akten führt. Diese Vorschlag ist vor dem Hintergrund einer Verwendung vom CD-ROM und WORM-Medien zur Archivierung der Akten entstanden. Er ist sicher nicht für alle Anwendungsfälle anwendbar, da es mit heutigen Techniken leicht möglich ist, nicht vollständig und mehrfach überschriebene Daten auf Datenträgern wieder zu finden. Angesichts der Fertigkeiten der Fahnder im Umgang mit den entsprechenden Werkzeugen resultiert aus einer solchen Vorgehensweise ein erhebliches Risiko. Hier müssen zumindest fallweise andere und sicherere Verfahren entwickelt und implementiert werden, was angesichts der Weiterentwicklung von Speichermedien und Speichertechnologien auch möglich sein wird.

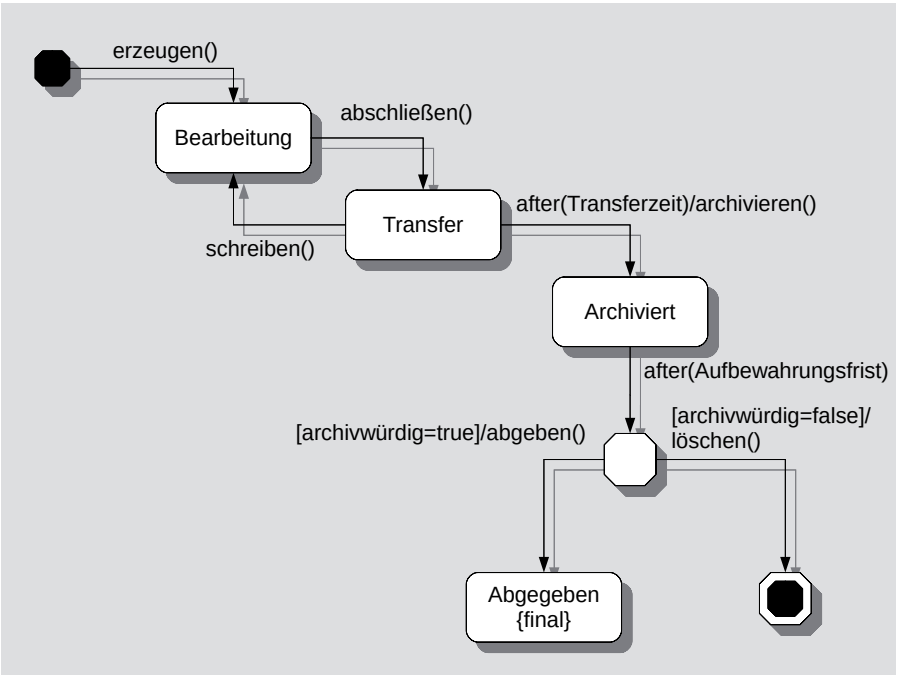


Abbildung 2: Das Zustandsdiagramm einer Akte, abgeleitet aus dem Phasenmodell des DOMEA-Konzepts. Der Übergang aus dem Transfer-Zustand in den Bearbeitungszustand durch einen schreibenden Zugriff wird hier deutlich. Das Zustandsdiagramm hebt hervor, dass in der digitale Schriftgutverwaltung die Abbildung der benötigt Zustände wesentlich ist und nicht der physische Verbleib einer Akte.

Langzeitverfügbarkeit

Welcher Zusammenhang besteht nun zwischen dem Thema Schriftgutverwaltung und Langzeitverfügbarkeit? Das Thema Langzeitarchivierung wird sehr oft im Kontext der Erhaltung des kulturellen Erbes der Menschheit diskutiert. Man ist gewohnt, in diesem Zusammenhang an künstlerische und literarische Werke zu denken, die mindestens seit Jahrhunderten in unveränderter Form vorliegen. Von daher kann leicht der Eindruck entstehen, mit „Langzeit“ seien Zeiträume in der Größenordnung von Jahrhunderten oder gar Jahrtausenden gemeint.

Aber ist diese Wahrnehmung in der heutigen Zeit der digitalen Daten noch richtig? Unter Federführung des Consultative Committee for Space Data Systems, einer Einrichtung der NASA, wurde bis 2002 das „Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)“ [3] entwickelt und zwischenzeitlich zu einem ISO-Standard erhoben. Für den Terminus „Long Term“ wird in diesem Dokument die folgende Definition angegeben:

„Long Term is long enough to be concerned with the impacts of changing technologies, including support for new media and data formats, or with a changing user community. Long Term may extend indefinitely."

Ganz offensichtlich ist die Anknüpfung an den Wandel der Technologie der rasanten Entwicklung der Informationstechnik geschuldet, deren Ende wohl so bald nicht zu erwarten ist. Während der letzten 20 Jahre sind mehrfach Speichertechnologien und -medien aufgetaucht und nach wenigen Jahren wieder spurlos vom Markt verschwunden. Dateiformate ändern sich ebenfalls im Rhythmus einiger weniger Jahre, so dass Aufzeichnungen aus dem vergangenen Jahrzehnt möglicherweise heute nicht mehr lesbar sind, wenn nicht entsprechende Maßnahmen ergriffen wurden. Auch wenn die Definition im letzten Satz anmerkt, dass Langzeit durchaus ewig bedeuten kann, handelt sie in ihrem Kern doch von deutlich kürzeren Zeiträumen.

Damit wird der Zusammenhang zwischen Schriftgutverwaltung und Langzeiterhaltung im digitalen Zeitalter deutlich. Eine digitale Schriftgutverwaltung muss, so viel wird aus dem bisher Dargelegten deutlich, schon für ihren aktiven Bestand entsprechende Überlegungen berücksichtigen, wenn man von Transferzeiten in der Größenordnung von 3 Jahren ausgeht, wie es das DOMEA-Konzept beispielsweise tut. Betrachtet man die gesamte Aufbewahrungsfrist, die leicht deutlich mehr als 10 Jahre betragen kann, so erkennt man, dass spätestens das im Vorangegangenen erwähnte Zwischenarchiv der aktenführenden Einrichtungen sich mit Fragen der Langzeitverfügbarkeit wird auseinandersetzen müssen, will es nicht riskieren, die gesetzlichen Auflagen zu verletzen. Die sich aus diesen Überlegungen ergebenden Maßnahmen, wie Emulationen von Umgebungen und Migrationen auf verschiedenen Ebenen der Datenspeicherung zu beschreiben, würde den Rahmen dieses Text sprengen und ist unnötig, da es bereits an anderer Stelle ausführlich geschehen ist [5]. Um sie umzusetzen ist jedoch die Ausschöpfung sich ergebender Automatisierungspotenziale unumgänglich, da kaum zu erwarten sein dürfte, dass zu ihrer Bewältigung zusätzlich Personal in nennenswertem Umfang verfügbar sein wird.

Erhebung wissenschaftlicher Daten

In den Natur- und Ingenieurwissenschaften wird Forschung bereits seit mehreren Jahrzehnten unter massivem Einsatz von digitaler Technik durchgeführt. Den Anfang machten vermutlich die Astronomie und Astrophysik und die Elementarteilchenphysik. Das Bild des Astronomen, der durch ein Fernrohr den Sternenhimmel beobachtet ist seit langer Zeit überholt. Selbst im dem menschlichen Auge zugänglichen Bereich der optischen Wellenlängen erfolgt die Beobachtung mit Sensoren auf Basis der Halbleitertechnik wie sie auch in Digitalkameras zum Einsatz kommen. Die indirekte Beobachtung mit künstlichen Sensoren erweitert den der Beobachtung zugänglichen Bereich in die Regionen des Infraroten und Ultravioletten, die menschlichen Sinnesorganen nicht mehr zugänglich sind. Hinzu kommt die sogenannte Radioastronomie, die mit Parabolantennen arbeitet. Die digitale Technik erlaubt über die Erweiterung des beobachtbaren Bereichs hinaus aber auch um Größenordnungen höhere Datenraten, als sie ein menschlicher Beobachter direkt verkraften könnte. Dies gilt ebenfalls für die Elementarteilchenphysik, die im Messbetrieb zigtausende Messereignisse pro Sekunde verarbeiten muss. Da sich diese Messungen auf den subatomaren Bereich beziehen, finden sie komplett außerhalb der Wahrnehmungsbereiche menschlicher Sinnesorgane statt. Ganz Ähnliches gilt in den Ingenieurswissenschaften beispielsweise im Bereich der Materialforschung, wo dank der heutigen technischen Möglichkeiten zum Beispiel intensive Belastungstests mit hohem Datenaufkommen möglich sind. Diese Entwicklung ist nicht auf den naturwissenschaftlich-technischen Bereich beschränkt. In der jüngeren Vergangenheit greift auch die ökonomische und die sozialwissenschaftliche Forschung zunehmend auf die Möglichkeiten der Digitaltechnik zurück und gelangt dadurch zu neuen und erweiterten Erkenntnismöglichkeiten. Auch in den Geisteswissenschaften gibt es mittlerweile zahlreiche Projekte, die sich dieser Werkzeuge bedienen. Die Aufzählung kann und will hier weder vollständig noch repräsentativ sein. Es soll nur deutlich gemacht werden, dass in der unmittelbar vor uns liegenden Zukunft mit einem steigenden Datenaufkommen in allen Disziplinen der Wissenschaft und Forschung zu rechnen ist.

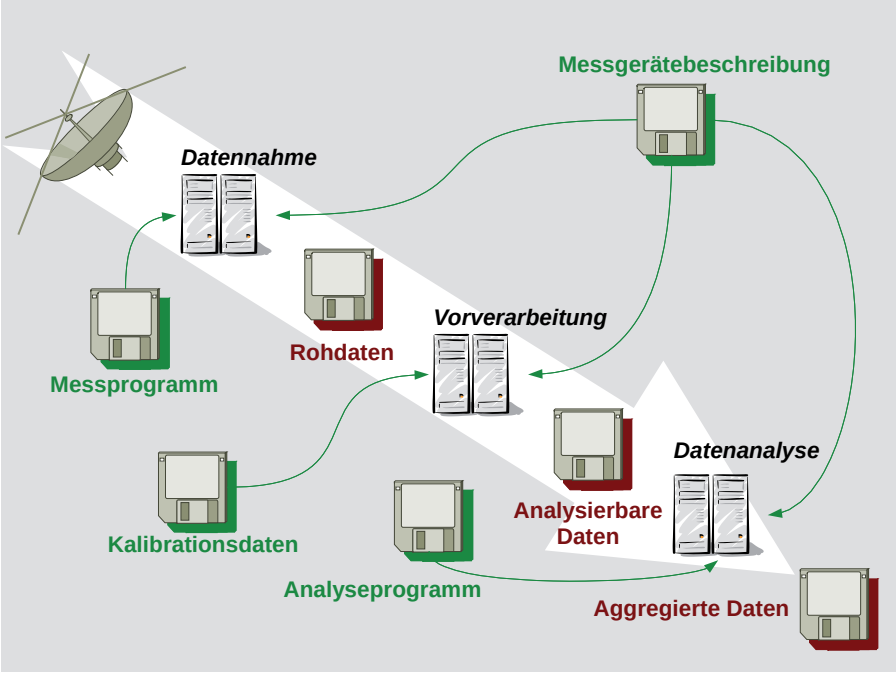


Abbildung 3: Möglicher Aufbau und Ablauf eines modernen Messprozesses. Mehrere komplexe Prozessschritte und die Verfügbarkeit diverser Zusatzdaten sind erforderlich, um von den Rohdaten zu wissenschaftlichen Resultaten zu gelangen. Da hier eine ähnliche Transparenz und Nachvollziehbarkeit der einzelnen Schritte erforderlich ist wie bei behördlichem Verwaltungshandeln, liegt es nahe, die dort gesammelte Erfahrung in der Schriftgutverwaltung hier zu nutzen.

Damit zeichnen sich aber auch vorhersehbare Chancen und Herausforderungen ab. Eine zentrale Herausforderung ist auch hier die Langzeitverfügbarkeit. Die Daten müssen gut erschlossen und mit Metainformationen angereichert sein. Außerdem müssen Prozesse definiert und implementiert werden, die durch die üblichen Emulations- und Migrationsverfahren die Daten stets zugreifbar halten. Die Chancen liegen in neuen Möglichkeiten des wissenschaftlichen Erkenntnisgewinns sozusagen in der zweiten Ebene. Digital vorliegende wissenschaftliche Daten können leicht einer Neu- und Nachnutzung durch nicht am Messprozess beteiligte Wissenschaftler und Forscher zugänglich gemacht werden, wenn sie entsprechend sorgfältig erschlossen worden sind. Deutsche Astronomen haben beispielsweise bereits vor einigen Jahren entsprechende Projekte gestartet und ermöglichen dadurch unter anderem Forschern aus Drittweltländern ohne nennenswerte Budgets eine aktive Teilhabe am wissenschaft-

lichen Erkenntnisprozess. Gleichzeitig kompensieren sie auf diese Weise ein weiteres Risiko. Die heute üblichen Datenraten bei Messprozessen führen oft dazu, dass die an der Primärmessung beteiligten Forscher nur einen Teil der auf ihren Daten möglichen Analysen selbst durchführen können. Blieben sie auf sich selbst gestellt, müsste man also befürchten, dass in unter hohem Aufwand gewonnen Messdaten unerkannte Effekte verborgen bleiben. Dies ist natürlich vor dem Hintergrund des Aufwands an vor allem öffentlichen Ressourcen, der für viele dieser Messungen erforderlich ist, eine unangenehme Vorstellung. Andererseits können gut erschlossene und dokumentierte wissenschaftliche Datenbestände weitere neue Erkenntnismöglichkeiten eröffnen indem sie kombinierbar werden.

Die Abbildung 3 zeigt eine stark vereinfachte Sicht (eine detailiertere Dartstellung findet sich beispielsweise in der Beschreibung des H1-Experiments [1]) auf die ersten Schritte des Prozesses der Erhebung wissenschaftlicher Daten. Das oben links benutzte Symbol einer Parabolantenne ist exemplarisch für ein beliebiges Gerät zu verstehen, das als Sensor gegenüber einem zu beobachtenden Weltausschnitt dient und im Stande ist, Messdaten in digitaler Form zu liefern. Üblicherweise werden solche Messgeräte von Computern gesteuert und die von ihnen gelieferten Digitaldaten werden ebenfalls von Computern als Rohdaten aufgezeichnet. Der Terminus Rohdaten erinnert nicht zufällig an den Terminus Rohstoff. Rohdaten sind in ihrer vorliegenden Form in aller Regel für wissenschaftliche Analysen ohne eine Vorverarbeitung noch nicht verwendbar.

Um zu analysierbaren Daten zu werden, müssen sie zunächst einen ebenfalls computerbasierten Schritt der Vorverarbeitung durchlaufen. In diese Vorverarbeitung müssen normalerweise weitere Datensätze einfließen, wie zum Beispiel Kalibrationsdaten, die den zumeist als einfache Binärzahlen vorliegenden Rohdaten eine Bedeutung geben, indem sie sie mit physikalischen, technischen oder ökonomischen Einheiten versehen. Auch werden in diesem Schritt fehlerhafte Messwerte korrigiert oder ausgesondert, falls eine Korrektur nicht möglich ist. Durch einen solchen Schritt der Vorverarbeitung gelangen die Daten überhaupt erst in einen analysierbaren Zustand. Unter Anwendung von Algorithmen und weiteren Informationen können auf ihnen dann Auswertungen vorgenommen werden, die beispielsweise zu aggregierten Daten führen, die dann in weitere Schritte des wissenschaftlichen Erkenntnisprozesses einfließen können.

Betrachtet man diesen Prozess genauer, so stellt man fest, dass die eingangs zitierten Beschreibungen von Schriftgutverwaltung und Akten auch hier sehr gut passen. Es ist klar, dass transparent und nachvollziehbar sein muss, warum Daten erhoben wurden und was in den einzelnen Prozessschritten mit ihnen passiert ist, da nur so ihre wissenschaftliche Bedeutung und Aussagekraft erkennbar wird. Damit ergibt sich mit einer ganz anderen Begründung die gleiche Forderung an wissenschaftliches Handeln wie an das Verwaltungshandeln.

Auch hier kann es geschehen, dass Prozessschritte erneut durchgeführt werden müssen, falls beispielsweise verbesserte Kalibrationsdatensätze verfügbar werden. Es treten hier Daten mit unterschiedlicher Aufbewahrungsfrist auf. Die Rohdaten wird man zum Beispiel gemeinsam mit den Daten, die zur Umwandlung zu analysefähigen Daten geführt haben, noch eine gewisse Zeit erhalten, um nachträglich identifizierte Kalibrationsfehler durch Wiederholung des Umwandlungsprozesses korrigieren zu können. Nach der kompletten Demontage der Messgeräte ist aber ihre weitere Bewahrung vermutlich irgendwann nicht mehr sinnvoll, so dass man sie dann vernichten wird. Eine erhebliche Menge an Metadaten und Prozessdaten sind erforderlich, um die dauerhafte Verwendbarkeit der

Bibliotheken, Archive, Dokumentations- und Informationszentralen, Museen und Landtage werden mit Anforderungen konfrontiert, die sich schnell verändern und stetig wachsen.

Die **Cuadra STAR** Information Management Suite hat sich in 25 Jahren immer neu definiert, um dieser rasanten Entwicklung von Technologie und Anwendererwartung stets gerecht werden zu können.

Wir bieten Ihnen für Ihre individuellen Anforderungsprofile übersichtliche und anwenderfreundliche Lösungen!

- Archivmanagement
- Bibliotheksverwaltung
- Bild- und Medienarchiv
- Dokumentenmanagement
- eGovernment
- Integrierter Document Delivery Service
- Literaturverwaltung
- Museumsmanagement
- Normenverwaltung
- Parlamentsdokumentation
- Patentinformationsverwaltung
- Thesaurusmanagement
- Zeitschriftenverwaltung

STAR-Kundentreffen 2009
Hotel Le Méridien, München
vom 14. bis 15. Oktober 2009

GLOMAS
sales@glomas.de
www.glomas.com

Germaniastraße 42
80805 München
Tel. 089 3 68 19 90
Fax 089 3 61 10 66

Cuadra STAR®-Produkte
Archives | Bild- und Medienarchiv | Libraries | Museums | Parlamentsdokumentation | Thesaurus | Zeitschriftenverwaltung

wissenschaftlichen Daten zu sichern. Es liegen also komplexe Prozesse vor, die Dokumente erzeugen und geordnet ablegen müssen, die Informationen über das Geschehene liefern. Im Klartext: es muss eine nachhaltige Schriftgutverwaltung etabliert werden. Nur auf diese Weise ist eine sinnvolle Nachnutzung der in der Regel mit hohem Aufwand und unwiederholbar gewonnenen wissenschaftlichen Daten möglich und neue wissenschaftliche Erkenntniswege durch Kombination von Daten aus verschiedenen Messungen und Experimenten werden denkbar.

Das Wissen um einen effizienten und effektiven Umgang mit Schriftgut wurde und wird in Verwaltungen über lange Zeiträume entwickelt. Die Anpassung an die Herausforderungen einer digitalen Welt erfolgt seit einigen Jahren. Für die Entwicklung von Konzepten der Langzeitverfügbarkeit wissenschaftlicher Daten ist es daher sicher sehr sinnvoll, sich dieser Erfahrungen zu bedienen und „Neuerfindungen des Rads“ unbedingt zu vermeiden.

Herausforderung Datenmanagement

Das Bewusstsein für die Bedeutung der Erhaltung wissenschaftlicher Daten wächst derzeit weltweit. So haben sich in Europa mehrere Forschungsorganisationen, -einrichtungen und Bibliotheken zur *Alliance for Permanent Access* zusammengeschlossen. Diese Allianz formuliert ihre Zeile in dem folgenden Leitsatz:
„The Alliance aims to develop a shared vision and framework for a sustainable organisational infrastructure for permanent access to scientific information.“

Verknüpft mit dieser Alliancs ist das als europäische Initiative angelegte und im 7. Rahmenprogramm der EU geförderte Projekt PARSE.insight (Permanent Access to the Records of Science in Europe), das im Mai 2009 den neuesten Draft einer Road Map zu einer europäischen Infrastruktur für die Erhaltung wissenschaftlicher Daten vorgelegt hat.

Ebenfalls erwähnenswert ist die Initiative JISC (www.jisc.ac.uk) in Großbritannien, die von dortigen Geldgebern der Höheren Ausbildung und der Weiterbildung finanziert wird und die das Ziel eines weltweit wegweisenden Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechnik in Lehre und Forschung verfolgt. Seit Juli 2008 existiert ein von ihr in Auftrag gegebener Report unter dem Titel: „The Skills, Role and Career Structure of Data Scientists and Curators: An Asessment of current Practice and future Needs“ [6]. In diesem Report werden mögliche Berufsbilder diskutiert und verschiedene Empfehlungen zu ihrer Verwirklichung auch an Ausbildungseinrichtungen ausgesprochen.

Auch in Deutschland wird das Thema des offenen Zugangs und der Langzeiterhaltung wissenschaftlicher Daten in den letzten Jahren auf Tagungen informationswissenschaftlicher Ausrichtung zunehmend intensiver diskutiert. Dabei lässt sich feststellen, dass fachwissenschaftliche Studiengänge in der Regel nahezu frei von Inhalten sind, die junge Wissenschaftler auf die Herausforderungen des Datenmanagements und der Langzeitverfügbarkeit vorbereiten würden. Aus diesem Grund werden zunehmend Anfragen um Unterstützung an die Informationswissenschaften ausgesprochen, wie sich Tagungsprogrammen und -bänden der letzten Jahre entnehmen lässt. Auf das Programm des Bibliothekartags 2009 (http://www.bibliothekartag2009.de/programme/) in Erfurt sei hier nur als eines der jüngsten Beispiele verwiesen.

Fazit

Es lässt sich beobachten, dass die Verwirklichung eines offenen und nachhaltigen Zugangs zu wissenschaftlichen Daten zunehmend von wissenschaftlichen Einrichtungen als wichtige Aufgabe wahrgenommen und aufgegriffen wird. Diese Aufgabe ist naturgemäß mit den Anforderungen der Langzeitverfügbarkeit digitaler Objekte verknüpft. Ansätze zur Beschreibung erforderlicher Fertigkeiten und zur Entwicklung von möglichen Berufsbildern zeigen sich bereits im europäischen Raum und im Rahmen des Projekts nestor wurden Initiativen zur Entwicklung von Curricula mit dem Schwerpunkt Langzeitarchivierung gestartet.

Die Beschäftigung mit der digitalen Schriftgutverwaltung liegt für informationswissenschaftliche Ausbildungseinrichtungen auf jeden Fall nahe, wenn sie sich mit der Aufgabe der Langzeitverfügbarkeit befassen. Einerseits treten Fragen der Langzeitverfügbarkeit beim Digital Records Management nicht erst am Ende sondern bereits am Anfang des Lebenszyklus einer Akte auf. Andererseits stellt der offene und nachhaltige Zugang zu wissenschaftlichen Daten nicht nur eine Herausforderung nach Aspekten der Langzeitverfügbarkeit dar, sondern verlangt nach einem professionellen Records Management. Informationswissenschaftliche Studiengänge an deutschen Hochschulen sollten die hieraus erwachsenden Herausforderungen annehmen und ihre Kompetenzen ausspielen bevor die Fachwissenschaften notgedrungen zur Selbsthilfe greifen.

Literatur

[1] Abt, I. et al., The H1 Detector at HERA, Nuclear Instruments and Methods in Physics Research A386, 310-347 (1997), www-h1.desy.de

[2] Bundesministerium des Inneren, Domea-Konzept - Organisationskonzept 2.1 - Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang, Schriftenreihe der KBSt, ISSN 0179-7263, Band 61, November 2005

[3] Consultative Committee for Space Data Systems (2001): Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS), CCSDS 650.0-B-1, BLUE BOOK, http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf

[4] NASCIO, Electronic Records Management and Digital Preservation: Protecting the Knowledge Assets of the State Government Enterprise, PART I: Background, Principles and Action for State CIOs, May 2007, www.nascio.org

[5] Neuroth, H., Oßwald, R., Scheffel, R., Strathmann, S., Jehn, M. (Hrsg.), nestor Handbuch, Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung, Version 2.0, Verlag Werner Hülsbusch, Boizenburg 2009, ISBN 978-3-940317-48-3

[6] Swan, A., Brown, S., The Skills, Role and Career Structure of Data Scientists and Curators: An Asessment of current Practice and future Needs, report to the JISC, July 2008, http://www.jisc.ac.uk/publications/documents/dataskillscareersfinalreport.aspx

Archivierung, Schriftgutverwaltung, Ausbildung

Der Autor

Prof. Dr. Martin Gennis

ist seit 1998 Professor für Informationstechnologie und -management am Department Information der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg. Von März 2005 bis Februar 2008 war er Vizepräsident und Chief Information Officer der HAW Hamburg. Zwischen 1987 und 1992 war er Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Deutschen Elektronen-Synchrotron (DESY) und Mitglied der H1-Kollaboration, die ein Großexperiment der Elementarteilchenphysik betrieb.

Hochschule für Angewandte Wissenschaften
Fakultät Design, Medien und Information
Department Information
Berliner Tor 5 · 20099 Hamburg
martin.gennis@haw-hamburg.de

Informationsqualität als Mission – Der kleinste gemeinsame BID-Nenner

In der IWP 8/2007 und 3/2008 entwickelt Robert Fugmann unter dem Titel „Informationstheorie – Der Jahrhundertbluff. Eine zeitkritische Betrachtung" einen beachtenswerten Ansatz, der für eine konzertierte Aktion der BID-Institutionen sehr geeignet scheint. Auf den Punkt gebracht, geht es Fugmann darum, Fehlentwicklungen aufzuzeigen, die das Potenzial haben, als Gegengewicht zur Informatik-gesteuerten Informations- und Wissensgesellschaft zu dienen. Anders gewendet: Den BID-Professionen und -Institutionen ist es bisher nicht gelungen, diese Thesen für die eigene Lobbyarbeit, und damit zur Imageverbesserung, oder noch besser: zur Steigerung ihrer Wertschätzung zu nutzen. Im Kern sind es mindestens drei Konzentrationspunkte (Attraktoren), die bei der Ausgestaltung der Informations- und Wissensgesellschaft eine grundlegende Rolle spielen:

Erinnerungs- vs. Entdeckungsrecherche

Der Unterschied zwischen Erinnerungs- und Entdeckungsrecherche (2007/8, S. 451f.-Beitrag) ist gerade für die Fachinformation, vor allem in der T.I.M.E[1]- und MINT[2]-Branche von großer Bedeutung. Der entscheidende Unterschied resultiert daraus, ob ich als Information Professional Prozesse unterstütze, wo ich im Prinzip in etwa weiß, was ich suche (Aufgabe) oder FuE-Prozesse unterstütze, wo viele Unbekannte wirken (Problem). In beiden Fällen darf der Kosten- und Qualitätsaspekt nicht auf den Augen verloren werden.

Was hier recht einfach klingt, hat in der Praxis gravierende Folgen. Mit anderen Worten: Wir blenden uns aus der Informationsqualitäts-Diskussion und überlassen das der Informatik-Lobby, oder anders formuliert: unsere Argumente, z.B. Recherchekompetenz, Informationsmarkt, Dienstleistungsqualität u.v.a.m., finden bei den entscheidenden Personen kein oder nur unzureichend Gehör; das ist genau das Qualitätsmerkmal, das eine Pressure-Group auszeichnet.

Der Informationsbegriff

(ebd. S. 454-457)

In 15 Beispielen zeigt Fugmann, was „Information" von einer Ware unterscheidet und welche Vielfalt sich um den Informationsbegriff rankt. In Anlehnung an Immanuel Kant könnten wir die These aufstellen, dass Theorie ohne Praxis wirkungslos und Praxis ohne Theorie blind sei. Dann müsste der Informationsbegriff in der Praxis mit (Informations-)Dienstleistungsqualität in Verbindung gebracht werden. Fugmann hebt hervor: „Erstaunlich wenig Interesse findet dagegen die z.B. brennende Kernfrage, wie man die Qualität der Informationsbereitstellung bezüglich Vollständigkeit und Genauigkeit verbessern kann." (ebd. S. 457). Das Thema Informationsqualität, wie bereits erwähnt, darf nicht anderen Professionen überlassen werden. Der Ansatz der Deutschen Gesellschaft für Informations- und Datenqualität e.V. (DGIQ/Offenbach), Informationsqualität in vier Kategorien und 15 Dimensionen einzuteilen[3], böte eine Orientierung für weitere Forschung und Entwicklung im Rahmen von z.B. DGI-Projekten. Das führt uns dann zum nächsten Komplex, den Fugmann gleich den gesamten zweiten Aufsatz widmet: Der Informationstheorie.

„Informationstheorie"

Die von Shannon/Weaver (1948) konzipierte „Mathematische Theorie der Kommunikation" ist keine „Informationstheorie". Es ist eine ingenieurswissenschaftliche, oder besser: eine nachrichtentechnische Theorie. Fugmann hat das sehr klar herausgearbeitet und dabei auch verschiedene Ungereimtheiten aufgezeigt, z.B. wie paradox die Auftretenswahrscheinlichkeit von Zeichen als Maß für den Informationsgehalt in unserem Bereich wirkt (3/2008, S. 160f.) oder „Entropie" als Totschlagargument (ebd.). Es fehlt schlicht und einfach der semantische und pragmatische Aspekt. Zwar wissen wir das, aber vergessen es leider immer wieder, und das hat Fugmann in beeindruckender Weise herausgearbeitet.

Krise als Chance

Nun stellt sich die Frage: Was ist zu tun? Die wohl wichtigste Handlungsmaxime lautet: Lassen wir uns nicht von Bitkom und von der Gesellschaft für Informatik, von Google und Wikipedia beeindrucken. Es gibt immer wieder mehr oder weniger erfolgreiche Gegen- beziehungsweise Kooperationsstrategien. Bing, Wolfram Alpha oder Linux zeigen, dass es zumindest einen Versuch wert ist. Wir sollten es auch versuchen, indem wir die Fugmann-Thesen für eine Kampagne aufbereiten. Selbst die MBAs der Eliteuniversität Harvard[4] oder die Kontroverse in der deutschen Volkswirtschaftslehre[5] sind zu der Erkenntnis gelangt, dass mit der reinen Digitalisierung und Mathematisierung die verschiedenen Problemlagen in Wirtschaft und Gesellschaft nicht in den Griff zu bekommen sind. Inzwischen werden die MBA-Eliten auch als „Master of Apocalypse" bezeichnet, weil sie mitverantwortlich für die Finanz- und Wirtschaftskrise sind. Genau dies könnte auch der Informatik-Industrie drohen. Denn beide Professionen ermöglichen den Turbo- oder auch Casino-Kapitalismus, der die Müntefering-Heuschrecken und Zocker auf den Plan ruft. Hier muss ein Gegengewicht entstehen.

Orientierungsrahmen

Bibliotheks- und Informationswissenschaft ist es bisher nicht gelungen, ihre Beiträge zur Entwicklung des quartiären Sektors – den Informationssektor – oder des 5. bzw. 6. Kondratieff-Zykluses, d.h. Informationstechnologie beziehungsweise Human Resources, für Entscheider und Medienvertretern so aufzubereiten, wie es anderen Institutionen gelungen ist.

Was den quartiären Sektor angeht, sollen hier genannt werden: Die Piraten-Partei, die in beeindruckender Weise zeigt, wie das Thema Internet politisch und medienwirksam besetzt werden kann. Neu-Pirat Jörg Tauss darf sich auch – aus den bekannten Gründen – über eine verstärkte Medienpräsenz „freuen" und rückt dabei gleichzeitig die Piraten-Partei in den Mittelpunkt der Medien. Wenn es um die Medienwirksamkeit geht, gelingt auch der Open-Access-Bewegung einiges, scheint aber von den Anhängern des Heidelberger-Appells medienwirksamer übertroffen zu werden.

Es geht auch anders: Beispielhaft könnte hier der von der Romanistin und Informationswissenschaftlerin Sabine Graumann bei TNS Infratest entwickelt Business Intelligence-Ansatz gelten. Auch das von HdM-Studierende entwickelte B.I.T-Wiki darf als Erfolgsbeispiel angeführt werden.[6] Inzwischen haben auch die Kri-

1 T.I.M.E-Branche = Telekommunikation, Informationstechnologie, Medien und Entertainment.

2 MINT-Branche = Mathematik, Informatik, Naturwissenschaft und Technik.

3 Download verfügbar unter: http://www.dgiq.de/_rubric/detail.php?nr=3403&rubric=Archiv&.

4 Sehr lesenswert hierzu ist Julia Löhr: Der entzauberte MBA. http://berufundchance.fazjob.net/s/Rub1A09F6EF89FE4FD19B3755342A3F509A/Doc~EE2DE0B0A75E446448A632A113FCB90B7~ATpl~Ecommon~Scontent.html.

5 Christine Mattauch: Die große Leere in der Krise. http://www.handelsblatt.com/politik/nachrichten/die-grosse-leere-in-der-krise%3B2383321.

6 Kaiser, Ronald; Ratzek, Wolfgang: „B.I.T.WIKI feiert 1. Geburtstag". In: B.I.T. Online 4/2008, S. 424-425

tiker erkannt, dass nicht alles unter Wikipedia passieren muss und Studierende in der Lage sind, Professionelles auf den Weg zu bringen Etwas tiefer aufgehängt, wären hier die informationswirtschaftlichen Studiengänge oder Studiengänge mit den Angeboten „Fachinformation", "Digitale Bibliotheken", „Ontologien" zu nennen.

6. Kondratieff als Chance

Im 6. Kondratieff können sowohl InformationswissenschaftlerInnen als auch BibliothekarInnen punkten. Das zeigt der Philosoph und LID-Absolvent Rafael Capurro, der mit seiner Informationsethik ein Themenfeld besetzt und sich den Zugang zu wichtigen internationalen Gremien öffnete, z.B. Mitglied des European Group on Ethics in Science and New Technologies (EGE) der EU-Kommission (2001-2004; 2005-2009). Bedauerlicherweise erkennen nicht einmal die BibliothekarInnen, dass sie als Musterbeispiel für den 6. Kondratieff-Zyklus dienen könnten. Literatur und Veranstaltungen zu Bildung, Gesundheit, Kultur Lebenshilfe/Wellness u.v.a.m. decken dabei ein breites Spektrum im 6. Kondratieff ab. Die Bibliothek als sozialer Ort passt ebenfalls hervorragend in das Konzept. Einen weiteren Pluspunkt erhielten Bibliotheken, wenn Sie das Thema „50+" oder auch „Best Ager", „Silver Ager", „Generation Gold" genannt, fürs (politische) Agendasetting nutzen würden. Zwar gibt es zahlreiche Beispiele, zu nennen wären hier die Stadt- und Landesbibliothek Dortmund oder die Stadtbibliothek Dormagen, aber die notwendige Breitenwirkung (Agendasetting) bleibt dabei aus. Während sich Wirtschaft und Politik verstärkt dem Phänomen „Senior Citizen" zuwenden, besitzen Bibliotheken seit Jahrhunderten vielfältige Erfahrungen im Umgang mit dieser zum Teil sehr wohlhabenden Zielgruppe.

Befindlichkeiten überwinden

Wo bleiben die entsprechenden Public-Awareness-Kampagnen, die auch aktuelle Trends integrieren? „21 gute Gründe für Bibliotheken" ist ein erster Schritt, der sowohl Hilfestellung für Bibliothekare als auch Argumente für Entscheider in Politik und öffentlicher Verwaltung bietet. Lobenswert auch der Publizistenpreis des dbv. Die Idee verschiedener BID-Institutionen Präsenz auf der Frankfurter Buchmesse zu zeigen und mit kreativen Idee auf sich aufmerksam zu machen, z.B. in der Halle 4.2 „Digital Market Place" (B.I.T. Sofa) oder die DGI-Online-Tagung, geht in die richtige Richtung. Dennoch fehlt es an gemeinsamen Aktionen und Kampagnen.

Eine Schwachstelle – sowohl bei den bibliothekarischen Verbänden als auch bei der DGI – bildet die mangelhafte Vermarktung der Mitglieder als Experten. Institution und Mitglieder würden gleichermaßen profitieren und somit die Lobbyarbeit stärken und die Entwicklung zu einer Pressure-Group befördern.
Eine weitere Schwachstelle bilden die historisch gewachsenen Befindlichkeiten, die wir überwinden müssen. Wir müssen erkennen, dass es Gemeinsamkeiten im BID-Segment gibt, oder anders formuliert: was ist der kleinste gemeinsame Nenner? Informations- und Dienstleistungsqualität dürften dabei ganz oben anstehen.
Anerkennung gebührt hier den Potsdamer Kollegen, die zwar mit Archival Studies, Library Management und Information Studies drei Studiengänge anbieten, die jedoch auf ein gemeinsames Grundstudium aufbauen.
In Norwegen wird dieser kleinste gemeinsame Nenner durch „abmutvikling"[7] – die staatliche Behörde für Archive, Bibliotheken und Museen sowie durch „kulturnett.no"[8] repräsentiert. Eine weitere Möglichkeit, die historisch gewachsenen BID-Barrieren zu überwinden, wäre auf die Young Information Professionals einzugehen.[9] Im bibliothekarischen Bereich funktioniert das schon ganz gut auf den Bibliothekartagen mit den Newcomer-Treffs. Bei der DGI wird es sich zeigen, wie das neue Konzept des Y.I.P-Day im Rahmen der Online-Tagung angenommen werden wird. Auch könnte der BID, zu deren Mitgliedern die DGI zählt, das „I" stärker betonen. dbv und BID unterstützen zwar den Projektantrag der KIBA (Konferenz der informations- und bibliothekswissenschaftlichen Ausbildungs- und Studiengänge.) und des HI (Hochschulverband Informationswissenschaft) für den Aufbau eines „Fach- und Kompetenzzentrums Informationswissenschaft" konzentrieren sich aber dennoch verstärkt auf Bibliotheken.

Wider den „Informatik-Minikry"[10]

Ein weiterer Kandidat wäre die Besinnung auf die eigentliche Mission von Information Professionals. Salopp formuliert: Menschen bei der Bewältigung ihrer Informationsdedarfe zu unterstützen. Um diese Informationsdienstleistung zu erbringen, bedarf es jedoch einiger Voraussetzung, wie beispielsweise der Entwicklung, Bereitstellung und Pflege von kundenfreundlichen Informationssystemen oder der eigene Persönlichkeitsentwicklung. Dabei darf jedoch der direkte Kontakt zum Kunden nicht aus den Augen verloren werden. Werden z.B. IT-gestützte Bibliotheksdienstleistungen (Web-OPAC) auch als bibliothekarische Dienstleistung vom Nutzer erkannt? Was ist nicht erkenne, kann ich auch nicht wertschätzen. An verschiedenen Stellen habe ich den „Informatik-Mimikry"[11] vieler Information Professionals kritisiert. Wir müssen lernen, der Informations- und Wissensgesellschaft ein Gesicht zu geben.

In Würdigung seines unermüdlichen Einsatzes für die Anerkennung der Leistung von Dokumentaren und Informationsspezialisten in der Wirtschaft, seiner international beachteten Publikationen, seiner engagierten Lehrtätigkeit und seiner langjährigen Verbundenheit mit der DGD/DGI seit 1962 soll Herrn Dr. Robert Fugmann bei der Mitgliederversammlung der DGI am 16. Oktober 2009 die Ehrenmitgliedschaft verliehen werden.

Schlussbemerkung

Die DGI und andere BID-Institutionen könnten punkten, wenn sie verstünden, welche Brisanz in den von Fugmann formulierten Argumenten steckt. Denn: Bis auf wenige Ausnahmen haben wir das Thema Informations- und Wissensgesellschaft der IT-Branche und den Wirtschaftswissenschaftlern überlassen, zumindest aber gehören wir nicht zu den Meinungsführern und den Pressure Groups auf diesem Gebiet. Es ist schon erstaunlich, wie jetzt auch KindergärtnerInnen öffentlichkeitswirksam auftreten und uns zeigen, wie Wertschätzung einzufordern ist. Sie wollen Kindergärten von einer Kinderbetreuungseinrichtung zu einer Bildungseinrichtung, mit entsprechender sozialer Aufwertung, formen. Hier könnten sich Informationsspezialisten ein Beispiel nehmen. Die beiden Aufsätze von Fugmann sind jetzt Pflichtlektüre in meinen Lehrveranstaltungen.

Prof. Dr. Wolfgang Ratzek, Stuttgart

7 www.abm-utvikling.no/.
8 www.kulturnett.no/index.jsp?.
9 Eine andere Sicht auf Young Information Professionals wäre ebenfalls angebracht. Es handelt sich dabei nicht nur Studierende und AbsolventInnen, sondern um AbsolventInnen, die bereits zum Teil mit Führungsaufgaben betraut sind.
10 S. Ratzek, Wolfgang: Public Awareness im BDI-Bereich. Wider den Informatik-Mimikry: Ansätze für eine konzertierte Aktion. In: Information – Wissenschaft und Praxis 6/2001, 315-320
11 z. B. Ratzek, Wolfgang: Der Human Factor in der Informationswelt. Der Informationswelt ein Gesicht geben. In: Information – Wissenschaft und Praxis 8/2003, S. 477-479.
Ratzek, Wolfgang: Public Awareness: Gesicht zeigen – statt Fetisch und Informatik-Mimikry. In: Ratzek, Wolfgang (Hrsg.): „Spielball" Bibliotheken. Berlin 2005, S. 24-39.

Digitales Rüstzeug für die digitale Forschung

Auf den eSciDoc Days 2009 am 15. und 16. Juni in Karlsruhe diskutierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus zehn Nationen Infrastruktur- und Anwendungslösungen für eResearch und eScience

Vera Münch, Hildesheim

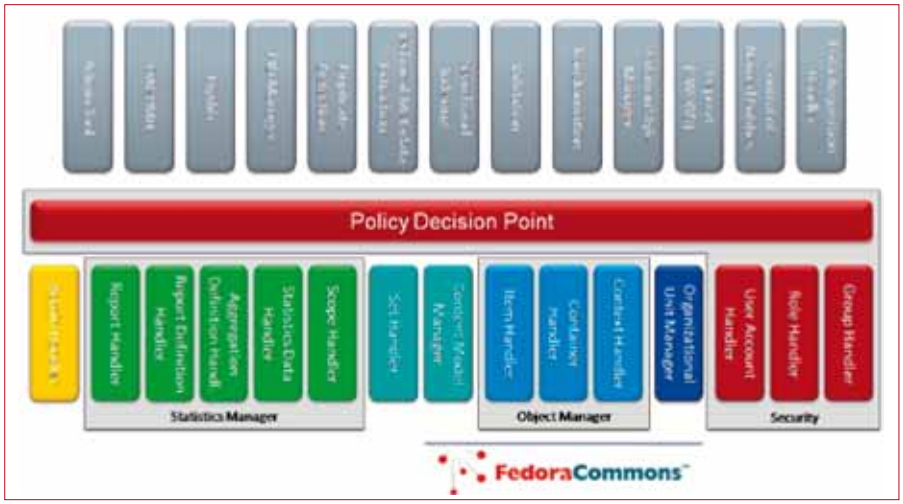


Abbildung 1 (© FIZ Karlsruhe): Diese eSciDoc Services stehen bereits für die Einrichtung von digitalen Forschungsumgebungen in Forschungseinrichtungen und Unternehmen zur Verfügung; weitere werden laufend entwickelt.

Die digitale Forschungslandschaft der Zukunft nimmt Gestalt an: Australien investiert im Zeitraum 2007 bis 2011 insgesamt 542 Millionen Dollar in nationale Projekte zum Ausbau der Forschungsinfrastruktur. 72 Millionen Dollar davon fließen dem Australian National Data Service (ANDS) zu, der eine durchgängige Infrastruktur für das Management wissenschaftlicher Daten auf dem Kontinent organisieren soll. Bei der Sicherung der digital gewonnenen Erkenntnisse nimmt das Land die Forschung mit dem nationalen Kodex für verantwortliche Forschungsdurchführung (AVCC Code), selbst in die Pflicht. England hat mehrere Millionen Pfund für die Entwicklung von virtuellen Forschungsumgebungen, sogenannten VREs (Virtual Research Environments) bereitgestellt. Vier Pilotanwendungen sind bereits in Betrieb. Eines davon ist das „Silchester VRE“, ein interdisziplinäres Forschungsprojekt der Universität Reading, in dem ein „Virtual Environment for Research in Archeology (VERA)“ entwickelt wird. Die Forscher können im Projekt ihre Ausgrabungen direkt am Fundort mit Hilfe von mobilen Minicomputern (Handheld, PDA) katalogisieren und verorten. Die multimediale Katalogisierung der Fundstücke mit Digitalfotos, Abmessungen, Annotationen und Zuordnung zur Fundstelle direkt am Ausgrabungsort sowie die sofortige Übertragung in die virtuelle Forschungsumgebung vermittelt eine gute Vorstellung davon, wie eScience die Arbeitsbedingungen für die Forscher verbessern und beschleunigen kann.

eSciDoc Software ist unter CDDL Open Source verfügbar

In Japan hat das National Institut for Material Science (NIMS) nach den ersten eSciDoc Days im Juni 2008 mit der Entwicklung einer digitalen Bibliothek für Materialwissenschaften (Interactive Knowledgebase for Material Sciences) als eScience Lösung begonnen. Als Basis setzte NIMS die eSciDoc Software ein, die FIZ Karlsruhe und die Max-Planck-Gesellschaft (MPG) im Projekt eSciDoc mit Förderung des Bundesforschungsministeriums (BMBF) entwickelt haben. Die Software ist unter der CDDL (Common Development and Distribution Licence) im Internet Open Source für Interessierte zum kostenlosen Download bereitgestellt. (IWP berichtete in 59(2008)5, 323-326)

Konstruiert nach dem Gestaltungsprinzip einer serviceorientierten Architektur (SOA) stellt eSciDoc Infrastrukturmodule für den Aufbau von eScience-Organisationslösungen und eResearch-Anwendungen bereit. eSciDoc Core Services und eSciDoc Solution Services sind modulare Dienste für die Infrastrukturorganisation und Anwendungsunterstützung. eSciDoc Solutions sind die Anwendungsprogramme zur Ausführung der Forschung. (Mehr dazu unter der Überschrift: „eSciDoc Services – flexible Grundlage für digitale Forschungsinstrumente“).

Japanische Oberflächen für eSciDoc Solutions

Auf Basis der eSciDoc Module entwickelte NIMS für die eSciDoc-Anwendung „PubMan“ eine japanische Benutzeroberfläche. Sie wird inzwischen zur Speicherung von Publikationen und ergänzenden Textmaterialien eingesetzt. Als Weiterentwicklung integrieren die japanischen Wissenschaftler nun mit den MPG-Anwendungen FACES und VIRR weitere eSciDoc Solutions in ihre Forschungsumgebung für die Materialwissenschaften. Bei der MPG wird FACES bisher vom Max-Planck-Institut (MPI) für Bildungsforschung, mit dem das Programm entwickelt wurde, zur Erforschung und Analyse der Gesichtsmimik von Menschen genutzt. FACES stellt eine Kollektion von Porträtaufnahmen von 171 Menschen, jeweils mit dem entsprechenden Gesichtsausdruck für sechs verschiedene Gemütszustände (Ärger, Angst, Freude, etc.) bereit. Mit der Solution VIRR (Virtueller Raum Reichsrecht) untersuchen Wissenschaftler des MPI für europäische Rechtsgeschichte die Gesetzgebung im Römischen Reich. Sie haben dafür im eScience-Pilotprojekt 15 Bände mit über 16.000 Bildern zu diesem Thema retrodigitalisiert. Beide Forschungsanwendun-

gen sind mit komfortablen Werkzeugen ausgestattet, beispielsweise bequemen Such- und Seitenbetrachtungsfunktionen, Annotationsmöglichkeiten, Anlegen eigener Subkollektionen etc. Zudem sorgen sie über Schnittstellen zu den Infrastrukturmodulen für eine dauerhafte Ablage der Daten sowie für die Möglichkeit, Daten zu exportieren (METS).
Bei NIMS wird FACES nun zur Verwaltung von Bildern (v.a. Kristall-Images) eingesetzt. VIRR dient der Verwaltung retrodigitalisierter Materialien aus den Materialwissenschaften. Bis 2011 wollen die Japaner für alle drei Anwendungen ein gemeinsames Interface fertig haben, in das zudem weitere spannende Dienste integriert werden. Angekündigt ist die Einbindung von Researcher ID.com. Das ist ein 2008 von Thomson Reuters auf den Markt gebrachtes Portal, das es Forscherinnen und Forschern anhand einer individuellen Identifikationsnummer ermöglicht, rund um das eigene Profil und den Lebenslauf herum Forschungsarbeiten sichtbar zu machen, Zitierungen abzurufen und sie für eine Analyse unter verschiedenen Gesichtspunkten in unterschiedliche Beziehungen zu setzen. CrossRef Referenzierung für zitierte Quellen wird ebenfalls integriert.

„Infrastruktur ist zu kurz gegriffen. IT ist ein neues Forschungsinstrument“

Angesichts dieses Potentials warnt der Direktor des MPI für Informatik Saarbrücken, Professor Dr. Kurt Mehlhorn, davor, den Aufbau von eScience- und eResearch-Umgebungen als Infrastrukturaufgabe einzustufen: „Infrastruktur ist zu kurz gegriffen. IT ist ein neues Forschungsinstrument“, so Mehlhorn. Er erwartet, dass die neuen digitalen Forschungsinstrumente und die Vernetzung der Forschungsressourcen enorme Auswirkungen auf die Forschung haben werden. Etwa die Hälfte der Nobelpreise, so der MPI-Direktor weiter, seien bisher für Instrumente und Infrastrukturen vergeben worden. Nicht direkt für das Werkzeug, aber für Forschungsergebnisse, die nur mit und durch dieses Instrument erzielt werden konnten. „Forschungsinstrumente sind ein ganz wesentlicher Teil der Forschung und ich möchte ausdrücklich betonen, dass die Entwicklung von Instrumenten schon immer eine Aufgabe der Wissenschaft war“. Als Vizepräsident der MPG war Mehlhorn bis vor einem Jahr für die Max Planck Digital Library (MPDL) verantwortlich, die innerhalb der MPG das Projekt eSciDoc federführend umsetzt. Er leitet die MPDL derzeit als Interimsdirektor.
Aufgrund dieser großen Bedeutung hat sich die MPG entschlossen, die Entwicklungsarbeiten zu eSciDoc auch nach Auslaufen der Projektförderung durch das BMBF weiterzuführen und in einem Memorandum of Understanding mit FIZ Karlsruhe die weitere Kooperation und Fortentwicklung der Software mit eigenen finanziellen Mitteln vereinbart.

FIZ Karlsruhe bietet Dienstleistungen rund um eScience an

Sabine Brünger-Weilandt, Geschäftsführerin von FIZ Karlsruhe, sieht die freiwillige Verpflichtungserklärung zur Weiterentwicklung der eSciDoc Software als „ureigene Aufgabe für uns als Serviceeinrichtung der Wissenschaft“. Die Wissenschaftsmanagerin erklärte am Rande der Konferenz: „Wir wollen und können mit unserer dreißigjährigen Erfahrung im wissenschaftlichen Daten- und Wissensmanagement diese wichtige Dienstleistung für die Forschung erbringen - und wir tun es“. Gleichzeitig machte sie deutlich, dass die aus dem Projekt heraus entwickelten Serviceangebote für FIZ Karlsruhe auch von strategischer Bedeutung sind. Unter dem Produktnamen KnowEsis bietet die Serviceeinrichtung sie Unternehmen und Institutionen zur Unterstützung beim Aufbau digitaler Forschungsumgebungen mit eSciDoc und damit verbundener Open Source Software wie Fedora und Lucene an. Entwicklungsleiterin Dr. Leni Helmes ergänzte die Ausführungen der Geschäftsführerin um einen weiteren Aspekt: „Wir benutzen eSciDoc-Szenarien und -Technologien auch für die Weiterentwicklung unserer eigenen Produkte und Dienstleistungen“.

eSciDoc Services - flexible Grundlage für digitale Forschungsinstrumente

eSciDoc wurde nach dem Softwarekonzept einer serviceorientierten Architektur (SOA) entwickelt, was hohe Flexibilität für den Einsatz in verschiedenen Forschungsumgebungen bringt und die Wiederverwendbarkeit einmal entwickelter Module sichert. Die verschiedenen Bausteine können nach Bedarf kombiniert und erweitert werden, so dass interessierte Forscher aller Disziplinen ihre selbst programmierten Anwendungen (Solutions) an die Servicelösungen (eSciDoc Solution Services) andocken können, die wiederum auf den Modulen für die interne Infrastruktur (eSciDoc Core Solutions) aufsetzen und Schnittstellen zu externen Informations- und Dokumentations-Infrastrukturdiensten bereitstellen. Auf der Projekthomepage sind ausführliche Beschreibungen und Demos zu finden.
Wie umfassend die Organisationsaufgabe der durchgängigen, sicheren und geschützten Verwaltung eines Informationsobjektes aus softwaretechnischer Sicht ist und wie sie mit Hilfe von eSciDoc Software gelöst werden kann, präsentierte das von den Projektleitern Matthias Razum (FIZ Karlsruhe) und Malte Dreyer (MPDL) geführte eSciDoc Entwicklerteam auf den eSciDoc Days in mehreren beeindruckenden Vorträgen. Die Folien liegen auf der Homepage. Frank Schwichtenberg (FIZ Karlsruhe) demonstrierte, wie eSciDoc mit seiner Versionsverwaltung den gesamten Lebenszyklus eines Objekts vom ersten Entwurf über die Korrekturversionen bis zur endgültigen Veröffentlichung mit Zeitstempeln und Versionsnummerierungen abdeckt und welche Services dabei zusammenspielen.

Bei der Einführung müssen alle mitmachen

Vor der Komplexität der zu lösenden Aufgaben ist der eScience-Hype der letzten drei Jahre der Ernüchterung gewichen. Er mündet nun in geordnete wissenschaftliche Forschungs- und Entwicklungsarbeit. Bei der Übertragung in die Praxis erfordern eScience-Lösungen die Qualifikationen und Kompetenzen vieler Mitarbeiter an einem Institut. Karin Kasten hat am MPI für Psycholinguistik die Ablösung des bisherigen Dokumentenservers des Institutes durch das neue PubMan-System begleitet. Auf den eSciDoc Days berichtete sie, dass „PubMan eine echte organisatorische Herausforderung“ sei. An ihrem Institut hätte es Manager, Wissenschaftler, Techniker, Bibliothekare und Verwaltungsangestellte zusammengebracht. Durch die Einbindung aller später am System Beteiligten sei die Migration dann sehr gut gelaufen. Die zentralen Anforderungen der Institutsleitung nach einer persistenten Bewahrung der Daten sowie der Verbesserung der Sichtbarkeit der Publikationen innerhalb und außerhalb des Instituts wurden erfüllt bzw. so vorbereitet, dass sie durch Übergabe von Routinen an Software in Kürze erfüllt werden können. PubMan löst nun für die Wissenschaftler eine Reihe von Anforderungen im Alltag:

- die zuverlässige Archivierung der Publikationen
- die Vergabe von persistenten Identifikationsnummern
- die Arbeitsabläufe für Open-Access-Publikationen
- die Verfügbarkeit von Daten zur Wiederverwendung für unterschiedliche Zwecke.

Einer dieser Weiterverwendungszwecke ist die Bedienung der Webseite, die das MPI für Psycholinguistik seit der Mi-

gration aus PubMan heraus speist. Die Umstellung selbst dauerte ein knappes halbes Jahr. In der Einführungsphase wurden Schulungen für Anwender durchgeführt und Trainingsmaterial für das Intranet erstellt. Positiver Nebeneffekt ist laut Kasten, dass durch die Einführung von PubMan zum einen das Thema Publikationsmanagement im Institut viel sichtbarer geworden und zum anderen weitaus beständiger und stabiler ist als vorher. Beim Bibliothekarstreffen der MPG im Mai 2009 wurde die Lösung vorgestellt. Seither haben sich sieben weitere Max-Planck-Institute als Migrationskandidaten angemeldet.

Neue Projektanträge decken großes Interesse an eSciDoc auf

Nicht nur in der MPG ist das Interesse an einer innovativen, stabilen Arbeitsumgebung für digitale Forschung groß. Auch andere Forschungseinrichtungen, Institute und Hochschulen sind dabei, ihre digitale Zukunft aktiv zu gestalten. Nicht weniger als acht Anträge zur aktuellen Ausschreibung der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) zum Thema virtuelle Forschungsumgebungen haben einen direkten Bezug zu eSciDoc. Aber auch zahlreiche von anderen Forschungsförderern und von den eSciDoc-Partnern selbst finanzierte Projekte stehen in direkter Beziehung zu den Erkenntnissen und Ergebnissen, die mit eSciDoc erarbeitet wurden. Ein interessantes Beispiel unter den bei der DFG beantragten Projekten ist VFTS (Virtuelle Forschungsumgebung für Transkulturelle Studien) des Karl Jaspers Zentrum für transkulturelle Forschung der Universität Heidelberg. Es zeigt, wie weite Kreise eSciDoc in die Geisteswissenschaften hinein gezogen hat, die nun an Stelle der bisherigen Naturwissenschaften als treibende Kräfte für die Weiterentwicklungen von eScience und eResearch wirken. Für geisteswissenschaftliche Forschung sehen die Fachleute derzeit in der weltweiten Verknüpfung von Forschungsressourcen und Forschungswissen das größte Potential. Das wirklich Besondere am Interesse der Heidelberger Forscher aber ist, dass sie selbst schon eine sehr anspruchsvolle, multimediale Infrastruktur für ihre Studien haben. Dennoch sieht das Institut vielversprechende Ansätze für eine Kooperation und hat sich für das VFTS-Projekt als Partner die MPDL, FIZ Karlsruhe und die Hochschule Bonn-Rhein-Sieg ausgesucht.

Virtuelle Labore als kombinierte Bildungs- und Forschungsinstrumente

Bereits bewilligt ist das Projekt (BW)e-Labs, das Professor Dr. Sabina Jeschke, RWTH Aachen, in Karlsruhe vorstellte. (BW)e-Labs wird vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst (MWK) Baden-Württemberg gefördert, vereint die Forschungspartner Universität Stuttgart, Hochschule der Medien (HdM) Stuttgart, Universität Freiburg und FIZ Karlsruhe und hat Nanotechnologie zum Inhalt. Jeschke, die erst Informatik, dann Physik studiert hat, verbindet E-Learning mit digitalem Forschen in Fernlaboren (Remote Labs) und Virtuellen Laboren (Virtual Labs). Mit dem Projekt (BW)e-Labs soll vielen Forschern der Zugriff auf Laborausrüstung für nanotechnologische Experimente ermöglicht werden. Existierende virtuelle und fernsteuerbare Labore sollen verlinkt und mit der verfügbaren Forschungsinformation in einem kooperativen Wissensraum zusammengeführt werden. Rundherum soll eine Infrastruktur für Kommunikation und Kooperation entstehen und ein integriertes Dokumentenmanagementsystem soll die Erfassung und Bewahrung von Primärdaten und die persistente Identifikation der Forschungsergebnisse gewährleisten. An sich schon ein sehr ambitioniertes Vorhaben, wenn man bedenkt, dass in der Nanotechnologieforschung Synthese, Analyse und Anwendungsforschung mit all ihren Zwischen- und Endergebnissen auftreten, die verwaltet sein wollen. Jeschke setzt noch eine Ebene drauf: Sie will die Daten in eine 3D-Maschine (Wonderland, SUN, open source engine) einbetten, um so eine dreidimensionale Präsentation der Forschungsdaten zu erreichen. Bis eine solche Abbildung der Realität realisiert ist, dürfte es aber doch noch ein Weilchen dauern, obwohl mit dem Projekt NetLabs schon die nächste Ausbaustufe des Grundgedankens bei der DFG beantragt ist. NetLab wird, wenn es denn genehmigt wird, die Universität Stuttgart, die TU Berlin, die RWTH Aachen und FIZ Karlsruhe verbinden. Naturwissenschaft und Technik sind also nicht aus der eScience-Bewegung verschwunden. Sie haben sich nur neue Ziele gesetzt.

URLs zum Beitrag

eSciDoc Days 2009, Programm und Vortragsfolien
www.escidoc.org
eSciDoc Open Source Software
https://www.escidoc.org/JSPWiki/en/Software

Australian National Data Service
http://ands.org.au/

Silchester VRE, Archäologie (VERA)
http://vera.rdg.ac.uk/index.php

Japanisches Institut NIMS
http://www.nims.go.jp/eng/

eSciDoc PubMan (Testinstallation, Guided Tour)
http://test-pubman.mpdl.mpg.de:8080/pubman/

Max Planck Institute for Psycholinguistics (erfolgreiche Migration)
http://www.mpi.nl/

Tagung, eScience, Forschung, Projekt, Max-Planck-Gesellschaft, FIZ Karlsruhe

Die Autorin

Vera Münch

Jahrgang 1958, ist freie Journalistin und PR-Beraterin mit Schwerpunkt Wissenschaft und Forschung. Seit vielen Jahren beschäftigt sie sich mit elektronischer Information und Kommunikation (Naturwissenschaften, Technik, Patente, Wirtschaftsinformationen) sowie Informatik und Software-Themen.
PR+TEXTE
Leinkampstr. 3 · 31141 Hildesheim
Telefon: (0 51 21) 8 26 13
Telefax: (0 51 21) 8 26 14
vera.muench@t-online.de

domestic®
KTS Informations-Systeme GmbH
Modernes Wissensmanagement
in Fachinformations-Zentren,
wissenschaftlichen Bibliotheken oder
Forschungsabteilungen
> www.domestic.de

HdM-Studierende konzipieren Imagekampagne für die Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis (DGI)

Vernetzung zwischen Bachelor- und Masterstudiengang gelungen

Abbildung 1: Die Projektgruppe der Hochschule der Medien, Stuttgart.

Das Sommersemester 2009 bedeutet für 15 Studierende im Studiengang Bibliotheks- und Informationsmanagement an der Hochschule der Medien Stuttgart (HdM) eine große Herausforderung. Sie unterstützen die DGI bei ihrer Neuausrichtung. Die 1948 wiederaufgelebte DGI versteht sich als Interessenvertretung der Information Professionals und bildet damit ein Dach für Archivare Bibliothekare, Dokumentare, Informationswissenschaftler und verwandte Berufsgruppen. Der Zeitpunkt für das Projekt ist dabei äußerst günstig gewählt, weil Prof. Dr. Stefan Gradmann von der Humboldt-Universität zu Berlin vor kurzem sein Amt als Präsident der DGI angetreten hat. Eines seiner Vorhaben besteht darin, die von vielen (Ex-)Mitgliedern geforderte Optimierung in Angriff zu nehmen. In vier Arbeitsgruppen erarbeiten die angehenden Information Professionals Empfehlungen, die im Rahmen der 31. DGI-Online-Tagung (15. bis 17. Oktober 2009) den Mitgliedern vorgestellt werden:

Die **AG Informationsqualität** geht der Frage nach: Was ist der kleinste gemeinsame Nenner, der von der DGI repräsentierten Berufe? Und: Wie muss dieser kommuniziert werden, ohne die jeweiligen Befindlichkeiten zu berühren? Kernziel ist hierbei auch eine Analyse durch Rating-Formulare. Diese sollen dann auch als Grundlage für die Analyse weiterer Prozesse im Qualitätsmanagement der DGI dienen. Die DGI muss auch wieder die Ressource Mitglieder aktivieren. Dazu soll unter anderem ein Expertennetzwerk nach dem Vorbild der Yellow-Pages (knowledge-sharing) eingerichtet werden. Das Kompetenznetzwerk der Yellow-Pages soll Medienvertretern, Politikern und den Mitgliedern helfen, den geeigneten Ansprechpartner zu finden. Referenten für Tagungen und Podiumsdiskussionen können ebenfalls über das Netzwerk gebucht werden. Die Kosten werden von der DGI übernommen unter der Bedingung, dass die Referenten als DGI-Mitglieder auftreten. Dadurch erfährt die DGI eine Stärkung als Institution und gewinnt damit ein notwendiges Profil, um zuerst einmal als Lobbyinstitution zu gelten. In einem zweiten Schritt wäre dann das Ziel „Pressure Group“ in Angriff zu nehmen.[1] Um diese Ziele zu erreichen sollten sich die Tagungen der DGI stärker interdisziplinär orientieren und die Bereiche Wirtschaft und Politik noch stärker einbeziehen. Konkret wird auch ein Leitbild vorgeschlagen, in dem strategische und operative Ziele festgehalten werden. Die DGI soll ihre Präsenz in der Öffentlichkeit allgemein erhöhen und auch mal in einer Talkshow vertreten sein.

Die **AG DGI-Dienstleistungen** analysiert das breite Angebot der DGI und erarbeitet Empfehlungen für eine optimierte Clusterbildung, um dadurch mehr Transparenz zu erzeugen und bildet damit einen wichtigen Baustein in der Positionierung. Um eine größere Bedienungsfreundlichkeit der Website der DGI zu erzeugen, erarbeitet die Gruppe eine neue Struktur und Konzepte, wie die DGI ihre Dienstleistungen ihren Partnern gegenüber kommunizieren kann. Dafür wurden ansprechende Flyer und Webseiten-Layouts entworfen.[2]

In der **AG Mitglieder/Kunden** geht es um das Kapital – im doppelten Sinne – das Kapital der DGI. Zum einen um die finanzielle Basis, zum anderen um die personellen Ressourcen. Darüber hinaus wird die AG auch noch Vorschläge für die (Rück-)Gewinnung von Mitgliedern erarbeiten. Dies geschieht mit Hilfe einer Zielgruppenanalyse der bestehenden Strukturen und Angebote. Auf dem Bibliothekartag in Erfurt wurden Interviews mit namhaften Persönlichkeiten aus der Informationsbranche und mit „young information professionals“ geführt, um einen Eindruck von der „öffentlichen“ Wahrnehmung der DGI zu erhalten.

Die **AG Newcomer/Berufsbilder** darf sozusagen als Heimspiel betrachtet werden. Diese AG erarbeitet eine Konzeption, wie die DGI sich besser beim Nachwuchs und den Zielgruppen, die bereits

1 Für eine Einführung siehe Wolfgang Ratzek (Hrsg.): Lobbyarbeit für Information Professionals. Bad Honnef 2009.

2 S.a. Elisabeth Simon; Wolfgang Ratzek (Hrsg.): Wirtschaftsförderung und Standortentwicklung durch Informationsdienstleistungen. Das unterschätzte Potenzial von Bibliotheken. Berlin 2008.

erste berufliche Erfahrungen als Information Professionals sammeln konnten, präsentieren kann. Dabei geht es für die Y.I.P.s (Young Information Professionals) auch darum, Grenzen der einzelnen Berufssparten zu überwinden. Ein zentraler Aspekt ist dabei die Entwicklung einer Plattform für Bachelor- und Masterarbeiten. Hier sollen zukünftige Y.I.P.s ihre Projektvorschläge der Fachwelt präsentieren können, aber auch Tipps und Erfahrungsberichte von Absolventen und „alten Hasen" sind willkommen. Neben den Synergieeffekten für alle Beteiligten des spartenübergreifenden Studierens geht es auch darum, die DGI wieder als aktive Partnerin in der jungen Fachwelt zu positionieren. Die Y.I.P.s sollen mit einer breiten Werbekampagne an die DGI gebunden und langfristig als Kunden gewonnen werden. Dabei werden Web 2.0, Guerilla-Marketing, virales Marketing und neue Techniken wie QR-Codes eine Rolle spielen. Durch eine spartenübergreifende Plattform sollen auch die Grenzen der einzelnen Berufsgruppen überwunden werden.

Die Studierenden präsentieren ihre Ergebnisse in dreifacher Weise: Am 13. Juli 2009 erfolgte die Schlusspräsentation und Abnahme des Projekts im Rahmen einer erweiterten Vorstandssitzung in der DGI-Geschäftsstelle in Frankfurt am Main. DGI-Präsident und die Vorstandsmitglieder zeigten sich von den Ergebnissen beeindruckt. Prof. Dr. Gradmann versicherte, dass sich die Vorschläge zum Teil mit den im Vorstand erörterten Konzepten decken und einige der Ergebnisse bereits kurzfristig umgesetzt werden würden. Dabei setze er auch auf die engagierte Mitwirkung der Studentinnen und Studenten, die im Gegenzug eine Jahresmitgliedschaft in der DGI geschenkt bekamen.

Abbildung 2: Präsentation in der DGI-Geschäftsstelle. (Foto: Strein)

Im Rahmen der Frankfurter Buchmesse findet die Jahrestagung und Online-Tagung der DGI statt. Auf der DGI-Mitgliederversammlung und bei den Posterdiskussionen auf dem YIP-Day stellen die Studierenden ihre Ergebnisse ebenfalls vor.

Projektleiter Wolfgang Ratzek (HdM) schlägt mit diesem Projekt auch einen neuen Weg ein. Neben seinem seit Jahren praktiziertem Ansatz des projektintegrierten Studierens kommt in diesem Projekt nun eine neue Qualität hinzu: Die Verbindung zwischen Bachelor- und Masterstudiengang. Mit dem Bachelorabsolventen und Masterstudierenden Ronald Kaiser kann gezeigt werden, wie beide Niveaus sinnvoll vernetzt werden können. Als studentischer Projektleiter obliegt es Ronald Kaiser unter anderem – in Absprache mit Wolfgang Ratzek – die Koordination der Arbeitsgruppen und Teamsitzungen zu leiten, die AGs zu beraten und die Schlusspräsentationen zu planen.

Ein wichtiger Punkt im theoretischen Fundament der Imagekampagne ist es, den Zuständigkeitsanspruch der Informatik für die Informationsbranche abzuwehren. Der Diskurs muss wieder dahin gehen, dass Informations- und Kommunikationstechnologie das menschliche Gehirn nicht ersetzen kann.

Da können auch die besten Programmierer nichts ändern. Ein Beispiel liefert die semantische Suchmaschine Wolfram Alpha. Auf die Frage, „What are you" liefert sie die Antwort „I am a computational knowledge engine". Auf die Frage „Why are you": „Wolfram Alpha isn't sure what to do with your input".

Hier soll die „*Primitivisierung der Informationsrecherche*"[3] durch die Informatik ausgehebelt werden. Dies muss von der DGI postuliert und kommuniziert werden. Durch die Anwendung von Web 2.0-Techniken und der Einbindung der Studenten in die kreativen Prozesse, ist es vielleicht sogar möglich, das Spartendenken das bei vielen Information Professionals anzutreffen ist, zu überwinden, und die DGI wieder zu der Institution zu machen, die sie einmal war und wieder sein wird: Eine Interessenvertreterin mit Gewicht.

Philipp Maaß und Wolfgang Ratzek, Stuttgart

3 Vgl.: Fugmann, Robert: Informationstheorie: der Jahrhundertbluff. In: Information – Wissenschaft und Praxis 59(2008)3, S. 159-164.

Die richtige Information zu jeder Zeit an jedem Ort - weltweit. Das spart Zeit und Geld, Mitarbeiter und Material. Das ist Verwaltungsmodernisierung. Unsere zertifizierte Software strukturiert, automatisiert und sichert langfristigen Zugriff.

Zum Beispiel mit:

DoRIS
Elektronische Akte und Ad hoc Workflow - von der Registratur bis zum Leistungsbereich
www.registratur.com

HPR
Effiziente Planung und Berechnung von Pensionsrückstellungen und Beihilfen
www.pensionsystem.de

RENTE
Kompakte Vorgangsbearbeitung in Zusatzversorgungskassen und Versorgungswerken
www.rente3.de

HAESSLER
www.haessler.com

HAESSLER Information GmbH
Mühlstraße 58 | 75328 Schömberg
07235 9709 0 | info@haessler.com

Journal of Information Science

East Grinstead, Vol.35, No.4, August 2009

Alasoud, Ahmed; *Haarslev*, Volker; *Sinn*, Nematollaah: An empirical comparison of ontology matching techniques, pp.379
Cronin, Blaise; *Meho*, Lokman I.; Receiving the French: a bibliometric snapshot of the impact of 'French theory' on information studies, pp.398
Yu, Guang; *Li*, Yi-Jun; *Yu*, Da-Ren: Simulation study of the inventory effect of the scientific paper publishing process, pp.414
Han, Lixin; *Yan*, Hong: A fuzzy biclustering algorithm for social annotations, pp.426
Vechtomova, Olga; *Zhang*, Hao: Articulating complex information needs using query templates, pp.439
Kari, Jarkko: Informational uses of spiritual information: an analysis of messages reportedly transmitted by extraphysical means, pp.453
Uyar, Ahmet: Investigation of the accuracy of search engine hit counts, pp.469
Kishida, Kazuaki; *Ishita*, Emi: Translation disambiguation for cross-language information retrieval using context-based translation probability, pp.481

Online

Weston, Vol.33, No.4, July/August 2009

Features
Bianchi, Stephanie: Peerless Pathways to Find Peer Reviewers, pp.14
Adolphus, Margaret: Using the Web to Teach Information Literacy, pp.20
Werts, Cybèle Elaine: Don't Confuse Me With the Facts: Explaining Research-Based Information to Experience-Based Listeners, pp.26
Levine, Emil: Nuclear Power: International Nuclear Information System on the Internet, pp.31
Stern, David: Harvesting: Power and Opportunities Beyond Federated Search, pp.35
Cromity, Jamal: Value Continuum and Professional Online Search Services: The Collaborative Stage, pp.38
COLUMNS
Notess, Greg R.: On the Net. Privacy in the Age of the Social Web, pp.41
Ojala, Marydee: The Dollar Sign. Business Numeracy, pp.44
Badke, William: InfoLit Land. How We Failed the Net Generation, pp.47
Jascó, Péter: Péter's Picks & Pans. WoW!, Terkko, and IngetaConnect, pp.50
Wisniewski, Jeff: Control-Shift. The Pitfalls of Redesign and How to Avoid Them, pp.54
Crawford, Walt: *Crawford* at Large. A Time of Limits, pp.58
Wiley, Deborah: Hardcopy. The Truth About Identity Theft: "Why be mew when I can be you?" / Going Beyond Google: The Invisible Web in Learning and Teaching / Digital Engagement: Internet Marketing That Captures Customers and Builds Intense Brand Loyalty / Throwing Sheep in the Boardroom: How Online Social Networking Will Transform Your Life, Work and World, pp.61
Bates, Mary Ellen: Online Spotlight. Search Cloudlet, pp.64
DEPARTMENTS
Ojala, Marydee: HomePage. Transforming Information Quality, pp.5
Sabroski, Suzanne: Industry News, pp.8
Notess, Greg: Search Engine Update. New Search Features, Developments, and Content, pp.13
Index to Advertisers, pp.63

Wissensmanagement

Reutlingen, Jg.11, H.5, Juli/August 2009

EDITORIAL
Lehnert, Oliver: Wissen nutzen, Ideen generieren, Innovationen schaffen, S.3
News, S.6
PRAXIS WISSENSMANAGEMENT
Schütt, Peter: Gute Zeiten, schlechte Zeiten, S.10
Benz, Michael: Wissen als Zukunft des Autobaus, S.14
Schulz, Sabine: Vom impliziten Wissen zum bewussten Erfahrungsschatz, S.14
Mertins, Kai; *Will*, Markus: Benchmarking des intellektuellen Kapitals, S.18
TITELTHEMA
Meyer, Jens-Uwe: Händeringend gesucht: neue Ideen, S.20
Mieke, Christian; *Specht*, Dieter: Innovationsentscheidungen auf mehrere Schultern verteilen, S.24
Theobald, Elke: Marketing Intelligence – Wissensmanagement im Marketing, S.27
Metzmann, Freddy: Welches Innovationspotential schlummert in Ihrem Unternehmen? S.28
Lenz, Annette: Cross Industry: Vom Wissen anderer profitieren, S.30
Beck, Horst: Der Kunde als Innovationsmotor, S.32
DOKUMENTATION + KOMMUNIKATION
Schaaf, Holger; *Thome*, Christoph: Der Wissensmanagement-Check für KMU, S.36
Richter, Uwe: Visual Collaboration: Wissen visualisieren und gemeinsam nutzen, S.38
Felsch, Angelika: E-Mail und Web-Kommunikation mit u8ngeahnten Sicherheitsrisiken, S.42
HUMAN RESOURCES
Güldenberg, Stefan; *North*, Klaus: Wissensarbeiter fördern, fordern und dauerhaft binden, S.44
Müller, Felix: Unternehmen müssen auf Nachhaltigkeit setzen, S.48
Weissenberger-Eibl, Marion A.; *Radicke*, Jan: Wissen schützen – die Aufgabe des Chief Intellectual Property Officers, S.50
TRENDS
Ecker, Eric: Die Qualität entscheidet – auch bei Unternehmensdaten, S.52
Romeike, Frank; *Rühl*, Uwe: Risikomanagement auf dem Prüfstand, S.54

Arbido

Bern, H.2, 2009

Editorial F, pp.03
Editorial D, pp.05
I. MENSCHENRECHTE IN SCHWEIZER INFORMATIONSRINRICHTUNGEN – INFORMER SUR LES DROITS HUMAINS EN SUISSE
Ivacs, Gabriella: What happend to David *Rhodes*? pp.06
Bianchi, Cristina: Politiques archivistiques pour la défense des droits de l'homme, pp.09
Bianchi, Cristina: Archivierungspolitik als Mittel zur Verteidigung der Menschenrechte, pp.12
Terry, Céline: Le droit de savoir – les archives pour la défense des Droits de l'Homme, pp.15
Palmieri, Daniel: Des archives pour l'humanitaire: le Comité international de la Croix-Rouge, pp.17
Fuselier, Marie: Le Centre d'information et Documentation du CICR, pp.19
Mitchell, Grant: Archives of the International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies, pp.21
Chapius, Sophie: Musée international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, pp.24
Boehlen, Roland: Das Archiv des Schweizerischen Roten Kreuzes SRK in Bern, pp.30
Spuhler, Gregor: Humanitäres Engagement, Flucht und Migration: Quellen im Archiv für Zeitgeschichte, pp.33
Vignola, Claire Medri: Un Centre de recherche œcuménique international: les Archives du Conseil œcuménique des Eglises, pp.36
Waldvogel, Andreas: Ein internationales ökumenisches Forschungszentrum: die Bibliothek des Ökumenischen Rates der Kirchen, pp.40
Frey Näf, Barbara: Informationsmanagement und Menschenrechte – die Rolle von Archiven im globalen Kontext – das Beispiel des Archivs von mission 21, pp.42
Huguenin-Elie, Nathalie Fanac: Le Fonds de l'Union internationale de secours aux enfants (UISE/UIPE), 1919-1985, pp.46
Kälin, Urs: Quellen zur Menschenrechts-Bewegung und zur humanitären Hilfe im Schweizerischen Sozialarchiv, pp.49
Charpin, Catherine: La gestion de l'information documentaire au sein de Médecins Sans Fronztières, pp.53
Himmler, Heidi: NEDS – Das Netzwerk entwicklungsbezogener Dokumentationsstellen der Schweiz, pp.55
Flatt, Pierre; *Tognola*, Emanuela: Eine breite Öffentlichkeit entwicklungspolitisch sensibilisieren . die Dokumentationszentren von Alliance Sud, pp.58
Praz, Fabrice: Droit à l'information en danger, pp.60
ECA 2010: 8e Conférence européenne sur l'archivage digital, 28 au 30 avril 2010, pp.63
Manifestations sur le thème de l'archivage numérique, mai-décembre 2009, pp.63
ECA 2010: 8. Europäische Konferenz über digitale Archivierung, 28.-30. April 210, pp.64
Veranstaltungsreihe über digitale Archivierung, Mai-Dezember 2009, pp.64

Cahiers de la documentation – Bladen voor de documentatie

Bruxelles, Vol.63, No.2, Juni 2009

Éditorial – Woord vooraf, pp.3
ECHOSDOC
Laurent, Philippe (Interv.); *Delsaut*, Guy (Interv.): Quand des professionnels de l'information informent les professionnels de l'information, pp.5
Puype, Geert; *Kerstens*, Veerle: Enquête tewerkstelling en competenties (deel 1). Profiel van de tewerkstelling in bibliotheken, archieven en documentatiecentra, pp.8
Kerstens, Veerle: Enquête tewerkstelling en competenties (deel 2). Competentiemanagement in bibliotheken, archieven en documentatiecentra, pp.16
Scheldeman, Jessy: Knowledge management in ad vokatenkantoren. Huidige stand van zaken, S.26
Poelaert, Marylène: Les aléas de la conservation en bibliothèques. Prévenir et guérir, S.36
Notes de lecture – Boekbesprekingen, S.41
Nouvelles parutions – Nieuwe publicaties, S.42
Regards sur la presse – Een blik op de pers, S.43

Documentaliste – Sciences de l'information

Paris, Vol.46, No.2, Mai 2009

RECHERCHE EN SCIENCES DE L'INFORMATION
Couzinet, Viviane; *Gardiès*, Cécile: L'ancrage des savoirs des professeurs documentalistes en sciences de l'information et de la communication, pp.04
MÉTHODES, TECHNIQUES ET OUTILS
Maurel, Lionel: Perspectives du livre numérique, pp.14
Marx, Bernard: Information sur les entreprises et information légale, pp.16
Maisonneuve, Marc: L'équipement informatique des bibliothèques en 2008, pp.19
Chaudiron, Stéphane: Le traitement automatique des langues: 50 ans déjà, pp.21
MÉTIERS ET COMPÉTENCES
Maresse, Yoléne; *Puylaurent*, Chamila: Les professionnels de l'I-D et le web de demain, pp.22
DROIT DE L'INFORMATION
Masson, Émilie; *Schöpfel*, Joachim: La communication scientifique directe entre légalité et prise de risque, pp.24
Battisti, Michèle: Hébergeur ou éditeur: explorer une troisième vole, pp.26
Benabou, Valérie-Laure: Durée des droits: vers une réduction du domaine public? S.27
NOTES DE LECTURE, pp.66
ABSTRACTS
Anglais, pp.78
Espagnol, pp.79
Allemand, pp.78
DOSSIER.RECORDS MANAGEMENT: GÉRER LES DOCUMENTS ET L'INFORMATION. POURQUOI? COMMENT?
Dessolin-Baumann, Sylvie; *Wiegandt*, Caroline: Dossier coordonné, pp.28
Sommaire détaillé, pp.30
Un métier en devenir, pp.30
Comprendre les enjeux et les fondamentaux, pp.32
Mettre en place un projet, pp.44
Conduire le changement, pp.52
Sources et ressources, pp.64

2009

27. September bis 2. Oktober *Korfu, Griechenland*	ECDL 2009 13th European Conference on Digital Libraries Digital Societies	Laboratory on Digital Libraries and Electronic Publishing, Department of Archives and Library Sciences, Ionian University, 72 Ioannou Theotoki str., 49100 Corfu, Greece, Telefon +30 26610 87413 (Sarantos Kapidakis, General Chair), +30 2610 969625 (Giannis Tsakonas, Organization Chair), Fax +30 26610 87433 (Sarantos Kapidakis, Christos Papatheodorou), +30 2610 969672 (Giannis Tsakonas), info@ecdl2009.eu, www.ecdl2009.eu/
7. bis 8. Oktober *Konstanz*	Open-Access-Tage im Dreiländereck Deutschland-Schweiz-Österreich	a. Univ. Prof. Dr. Gerhard Fröhlich, Institut für Philosophie und Wissenschaftstheorie, Johannes Kepler Universität Linz, Freistädterstraße 315/I, 4040 Linz, Österreich, gerhard.froehlich@jku.at, www.iwp.jku.at/froehlich
12. bis 14. Oktober *Berlin*	Herbsttagung 2009 der Fachgruppe Dokumentation im Deutschen Museumsbund	Prof. Monika Hagedorn-Sauppe, Institut für Museumskunde, In der Halde 1, 14195 Berlin, Telefon: (030) 8301-460, Fax: (030) 8301-504, E-Mail: m.hagedorn@smb.spk-berlin.de, www.museumsbund.de
14. bis 18. Oktober *Frankfurt am Main*	Frankfurter Buchmesse Ehrengast China	Dr. Juergen Boos, Ausstellungs- und Messe GmbH, Buchmesse Frankfurt, Reineckstraße 3, 60313 Frankfurt am Main, Telefon 069 2102-0, Fax 069 2102-277, info@book-fair.com, www.buchmesse.de
15. bis 17. Oktober *Frankfurt am Main*	61. Jahrestagung und 31. Online-Tagung der DGI Generation international – die Zukunft von Information, Wissenschaft und Profession	Nadja Strein, DGI-Geschäftsstelle, Hanauer Landstraße 151-153, 60314 Frankfurt am Main, Telefon 069 430313, Fax 069 4909096, mail@dgi-info.de, www.dgi-info.de
17. Oktober *Frankfurt am Main*	Young Information Professionals Day 2009	Nadja Strein, DGI-Geschäftsstelle, Hanauer Landstraße 151-153, 60314 Frankfurt am Main, Telefon 069 430313, Fax 069 4909096, yipday2009@dgi-info.de, www.dgi-info.de
18. bis 21. Oktober *Sitges, Spanien*	ICIC 2009 The International Conference on Trends for Scientific Information Professionals	2009 ICIC Meeting, Infonortics Ltd., 15 Market Place, Tetbury, GL8 8DD, England, Telefon +44 1666 505 772, Fax +44 1666 505 774, contact-1@infonortics.eu, www.infonortics.eu
19. bis 21. Oktober *Bonn*	12. Tagung der Deutschen ISKO (International Society for Knowledge Organization) Wissen - Wissenschaft - Organisation (Wissensorganisation ,09)	H. Peter Ohly, GESIS Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften, Abt. Fachinformation für die Sozialwissenschaften, Lennéstraße 30, 53113 Bonn, Telefon 0228 2281-542, Fax 0228 2281-4542, peter.ohly@gesis.org, http://isko.gesis.org/isko2009/
20. bis 22. Oktober *Hannover*	11th ILDS Conference - Strategic Alliances and Partnerships in Interlending and Document Supply	Stefan Schulte-Hermann, ZB MED Medizin. Gesundheit. Ernährung. Umwelt. Agrar, Gleueler Straße 60, 50931 Köln, 0221 478-7112, Stefan.Schulte-Hermann@zbmed.de
29. bis 30. Oktober *Den Haag, Niederlande*	International UDC Seminar 2009 Classification at a Crossroads: Multiple Directions to Usability	UDC Consortium (UDCC), Koninklijke Bibliotheek, Den Haag, seminar2009@udcc.org, www.udcc.org/seminar2009/index.htm
3. bis 5. November *Biarritz, Frankfurt*	Patentinformationskonferenz EPA	www.epo/pi-conference
4. bis 6. November *Wiesbaden*	tekom Jahrestagung 2009	Gregor Schäfer, tekom, Rotebühlstraße 64, 70178 Stuttgart, Telefon 0711 65704-54, Fax 0711 65704-99, g.schaefer@tekom.de, www.tekom.de
4. bis 9. November *Berlin*	IFA 2009	Messe Berlin GmbH, Messedamm 22, 14055 Berlin, ifa@messe-berlin.de
6. bis 11. November *Vancouver, Kanada*	ASIS&T 2009 Annual Meeting Thriving on Diversity - Information Opportunities in a Pluralistic World	Richard Hill, ASIS&T, 1320 Fenwick Lane, Suite 510, Silver Spring, MD 20910, Telefon 301-495-0900, Fax 301-495-0810, rhill@asis.org, www.asis.org/conferences.html
10. bis 11. November *Stuttgart*	5. Stuttgarter Wissensmanagement-Tage Wissen verbindet	Oliver Lehnert, wissensmanagement, Schertlinstraße 21, 86159 Augsburg, Telefon 0821 45360-55, Fax 0821 450360-10, service@wima-tage.de, www.wima.tage.de
11. bis 13. November *Berlin*	37. Arbeitssitzung der Arbeitsgruppe Elektronische Medien in der Patentinformation	Michael Lingscheid, Bayer Business Services GmbH, Science &Technology IC-ISS, Olaf-Palme-Straße 15, 51368 Leverkusen / Gebäude 4810, Raum 2.17, Telefon 0214 30-726 80, Fax 0214 30-414 97, michael.lingscheid@bayerbbs.com
11. bis 13. November *Berlin*	EVA 2009 Berlin Elektronische Medien und Kunst, Kultur, Historie	Kerstin Geißler, GFaI – Gesellschaft zur Förderung angewandter Informatik, Rudower Chaussee 30, 12489 Berlin, Telefon 030 6392-1643, Fax 030 6392-1661, geissler@gfai.de, www.eva-berlin.de
12. bis 15. November Wien, Österreich	BUCH WIEN 09	Reed Messe Vienna Gmbh, Messeplatz 1, PO Box 277, 1021 Wien, Österreich, Telefon +43 (0)1 72720-0, Fax +43 (0)1 72720-439, buchwien@messe.at, www.buchwien.at
20. bis 22. November *Berlin*	GMK-Forum Kommunikationskultur Stream your Life!?	Gesellschaft für Medienpädagogik und Kommunikationskultur, Körnerstraße 3, 33602 Bielefeld, Telefon 0521 67788, Fax 0521 67727, gmk@medienpaed.de, www.gmk-net.de
20. bis 22. November *Berlin*	Expolingua Berlin 2009 22. Internationale Messe für Sprachen und Kulturen	ICWE GmbH, Leibnizstraße 32, 10625 Berlin, Telefon 030 31018180, Fax 030 3249833, www.expolingua.com
28. November bis 2. Dezember *Lübeck*	39. Jahrestagung der Gesellschaft für Informatik e.V. INFORMATIK 2009 – Im Focus das Leben	Cornelia Winter, Gesellschaft für Informatik e.V. (GI), Wissenschaftszentrum, Ahrstraße 45, 53175 Bonn, Telefon 0228 302-145, Fax 0228 302-167, gs@gi-ev.de, www.informatik2009.de/
1. bis 3. Dezember *London, England*	Online Information 2009	VNU Exhibitions Europe, 32-34 Broadwick Street, London, W1A 2HG, UK, lorna.candy@vnuexhibitions.co.uk, www.online-information.co.uk/

Realise the Value of Information – **Turn to STN!**

Bei STN International finden Sie ein einzigartiges Spektrum an Datenbanken mit umfassenden Informationen aus Wissenschaft, Technik und zu Patenten.

Nutzen Sie bei STN

- rund 200 Datenbanken renommierter Produzenten
- hervorragende Werkzeuge für Suche, Analyse, Visualisierung und Aufbereitung der Rechercheergebnisse
- das Angebot von CAplus, INPADOCDB/INPAFAMDB und DWPI auf einer neutralen Plattform
- STN Viewer, das innovative Software-Werkzeug zur Verbindung der Patentrecherche mit der Auswertung, Weitergabe und Verwaltung der Ergebnisse
- den einfachen Zugang zu den Volltexten von Fachartikeln und Patentschriften
- unseren zuverlässigen Kunden-Service, der Ihnen gerne weiterhilft.

Bei wichtigen Entscheidungen: Recherchieren Sie zuerst bei STN. Zuverlässig und sicher!

Besuchen Sie uns auf der Frankfurter Buchmesse, Halle 4.2, Stand K432

FIZ Karlsruhe
STN Europe
Phone: +49 7247 808 555
www.stn-international.de

CAS
STN North America
Phone: 800-753-4227 (N. America)
614-447-3700 (worldwide)
www.cas.org

Japan Association for International Chemical Information (JAICI)
STN Japan
Phone: +81-3-5978-3621
www.jaici.or.jp

STN

FIZ Karlsruhe